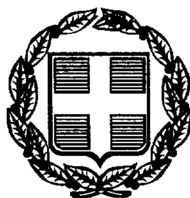




23973

# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1850**

6 Οκτωβρίου 1999

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7145, 3988

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πτολεμαΐδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8, παρ.5, εδ.3, του Ν.2307/95 «προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις των άρθρ. 1 παρ. 27 και άρθρ.18, παρ. 2 και 3, του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 2672/15.12.98.

3. Τις διατάξεις του άρθρ.18, παρ.12, του Ν. 2503/97 «Διοίκηση - Οργάνωση - Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρ. 34, του Ν. 2190/94 «Βαθμολογικό Σύστημα διάρθρωσης θέσεων Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.».

5. Την 252/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πτολεμαΐδας περί κατάρτισης και ψήφισης του Ο.Ε.Υ.

6. Την 116/99 απόφαση της Δημαρχιακής Επιτροπής Πτολεμαΐδας περί κατάθεσης προσφυγής στον Υπουργό Εσωτ. Δημ. Δ/σης και Απ/σης κατά της 21/13.5.99 απόφασης της Επιτροπής του άρθρ.18 του Ν. 2218/94 του Ν. Κοζάνης και την 29815/25-8-99 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημ. Δ/σης και Απ/σης περί αποδοχής της προσφυγής του Δημάρχου Πτολεμαΐδας κατά της ανωτέρω απόφασης της Επιτροπής του άρθρ. 18 του Ν.2218/94, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 252/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πτολεμαΐδας, σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του Δήμου Πτολεμαΐδας έχει ως ακολούθως:

Σύμφωνα με την προτεινόμενη οργανωτική δομή οι υπηρεσίες του Δήμου Πτολεμαΐδας, εμφανίζουν την εξής διάρθρωση:

1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Δήμαρχος

Ιδιαίτερο γραφείο

Αντιδήμαρχοι

Ιδιαίτερα γραφεία

Γενικός Γραμματέας

Υπηρεσίες συμβουλευτικές / επιτελικές

- Γραφείο Ειδικών Συμβούλων
- Γραφείο Νομικού Συμβούλου
- Γραφείο Προγραμματισμού
- Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- Αυτοτελές Γραφείο του Πολίτη
- Αυτοτελές Γραφείο Ποιότητας Υπηρεσιών

Οι συμβουλευτικές υπηρεσίες υποστήριξης προτείνεται να έχουν άμεση επαφή και συνεργασία με την ανώτατη Διοίκηση του Δήμου, λόγω της φύσης των καθηκόντων τους που απαιτεί συνεχής συνεργασία με αυτή. Επιπλέον, η απευθείας πρόσβασή τους στην Ανώτατη Διοίκηση, θεωρείται ότι διασφαλίζει την ανεξαρτησία τους (π.χ. γραφείο ποιότητας υπηρεσιών).

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1. Τμήμα Διοίκηση και Προσωπικού

2.1.1. Γραφείο Προσωπικού

2.1.2. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

2.1.3. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

2.1.4. Γραφείο Ληξιάρχου

2.1.5. Γραφείο Πρωτοκόλλου

2.1.6. Γραφείο Αδειών

2.1.7. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων και Δημαρχιακής Επιτροπής

2.1.8. Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης

2.1.9. Γραφείο Γενικών Καθηκόντων

2.2. Τμήμα Οικονομικών

2.2.1. Γραφείο Προσόδων - Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

2.2.2. Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού

2.3. Τμήμα Ταμείου

2.3.1. Γραφείο εσόδων

2.3.2. Γραφείο εξόδων

2.4. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
3.1. Τμήμα Ειδικών Πληθυσμιακών Ομάδων
3.1.1. Γραφείο Νεολαίας
3.1.2. Γραφείο Α.Μ.Ε.Α.
3.1.3. Γραφείο Τρίτης Ηλικίας
3.1.4. Γραφείο Ισότητας - Γυναικών - Μονογονεϊκής Οικογένειας
3.1.5. Γραφείο Παλλιννοστούντων - Προσφύγων
3.2. Τμήμα Κοινωνική Υποδομής
3.2.1. Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ.
3.2.2. Γραφείο Αθλητισμού
3.2.3. Γραφείο Πολιτισμού
3.2.4. Γραφείο Εκπαιδευτικών Υποδομών
3.2.5. Γραφείο Εκτάκτων Αναγκών

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
4.1 Τμήμα Έργων
4.1.1. Γραφείο Μελετών
4.1.2. Γραφείο Επίβλεψης Έργων
4.1.3. Γραφείο Κυκλοφοριακής Ευταξίας
4.2. Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών Εγκαταστάσεων
4.2.1. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού
4.2.2. Γραφείο Τεχνιτών
4.3. Τμήμα Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων
4.3.1. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
4.3.2. Συνεργείο Οχημάτων

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
5.1 Τμήμα Περιβάλλοντος
5.1.1. Γραφείο Περιβαλλοντικής Αγωγής
5.1.2. Γραφείο Πάρκων και Δενδροστοιχιών - Νεκροταφείων - Οδών
5.2. Τμήμα Καθαριότητας
5.2.1. Γραφείο Συντονισμού και Ανακύκλωσης
5.2.2. Γραφείο Αποκομιδής
5.2.3. Γραφείο Καθαριότητας
5.3. Τμήμα Πολεοδομίας
5.3.1. Γραφείο Οικοδομικών Αδειών - Αυθαιρέτων
5.3.2. Ενεργειακής Διαχειρίσεις
5.3.2. Τοπογραφικό Γραφείο
5.3.3. Γραφείο Κτηματολογίου

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ
ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΤΟΛΕΜΑΪΔΑΣ

1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Δήμαρχος

• Όλες οι δικαιοδοσίες και αρμοδιότητες που προβλέπονται από το Νόμο.
• Συμμετέχει στην Επιτροπή Προγραμματισμού.

Γραφείο Δημάρχου

Ιδιαιτέρα Γραμματέας:

• Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου.
• Καθορίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου για συνεργασία, με υπηρεσιακούς παράγοντες.
• Καθορίζει το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Δημάρχου με επιτροπές, δημότες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών.
• Υποδέχεται τους πολίτες και λοιπούς επισκέπτες του Δημάρχου.
• Τηρεί αρχείο των συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
• Συντάσσει και δακτυλογραφεί όλα τα σχετικά έγγραφα.
• Τηρεί πρωτόκολλο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο του Δημάρχου.
• Τηρεί αρχείο πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμαρχο.
• Τηρεί αρχείο συνεργατών του Δημάρχου (προσώπων και υπηρεσιών).
• Τηρεί αρχείο των εντολών του Δημάρχου προς φυσικά ή νομικά πρόσωπα και παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης των εντολών αυτών σε συνεργασία με το Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και τους προϊσταμένους των αρμόδιων υπηρεσιών.

Αντιδήμαρχοι

• Όλες οι δικαιοδοσίες και αρμοδιότητες που δίνονται με εντολή του Δημάρχου.
• Συμμετέχουν στην Επιτροπή Προγραμματισμού, έπειτα από εντολή του Δημάρχου.

Γενικός Γραμματέας

• Προΐσταται όλων των Διευθύνσεων του Δήμου, συντονίζει, ασκεί εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις δημοτικές υπηρεσίες, έχοντας την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ.
• Προγραμματίζει και κατανέμει στις Διευθύνσεις τις απαραίτητες αρμοδιότητες για την επίτευξη των στόχων του Δήμου και την αποτελεσματική λειτουργία του.
• Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις διάφορες υπηρεσίες έγγραφα συμπεριλαμβανομένων και των χρηματικών ενταλμάτων, μονογράφοντας τα σχέδια αυτών, πριν υπογράψει ο Δήμαρχος.
• Παραλαμβάνει αποσφραγίζει την αλληλογραφία του Δήμου και την προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου.
• Τηρεί το εμπιστευτικό αρχείο του Δήμου και θεωρεί όλες τις καταστάσεις μισθοδοσίας.
• Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνει τις Διευθύνσεις για τις ερμηνευτικές εγκυκλίους.
• Επιμελείται της σύννομης διατύπωσης των αποφάσεων του Δ.Σ και της ΔΕ.
• Εισηγείται μέτρα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου. Σε συνεργασία με τους Διευθυντές εισηγείται τροποποιήσεις του οργανισμού του Δήμου.
• Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που ανατίθενται στη Γενική Διεύθυνση σύμφωνα με το Νόμο ή κατά εξουσιοδότηση.
• Αναφέρεται και παίρνει εντολές από το Δήμαρχο.
• Συμμετέχει στην Επιτροπή Προγραμματισμού.

Ειδικοί Συνεργάτες - Σύμβουλοι και Επιστημονικοί Συνεργάτες

• Έχουν συμβουλευτικό έργο, το οποίο απευθύνεται προς το Δήμαρχο και στους τομείς που ορίζει.
• Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων και προτάσεων.
• Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων, των οποίων έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84 άρθρο 67)
• Ασκεί καθήκοντα επιτελικά

Γραφείο Νομικού Συμβούλου

• Παρακολουθεί τους νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και τις Υπουργικές Αποφάσεις που δημοσιεύονται

σχετικά με τη Δημοτική Νομοθεσία και αφορούν ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του Δήμου, όπως επίσης και τις σχετικές δικαστικές αποφάσεις.

• Συμβουλεύει τον Δήμαρχο και όποιον ορίσει αυτός, σε Νομικά θέματα που αφορούν την λειτουργία του Δήμου.

• Γνωμοδοτεί για όσα νομικά θέματα παραπέμπονται σ' αυτό με τη μορφή ερωτημάτων από τις υπηρεσίες ή τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

• Επεξεργάζεται τις συμβάσεις και τα συμβόλαια που συνάπτει ο Δήμος και κινεί τις δικαστικές υποθέσεις και διαδικασίες που αφορούν το Δήμο.

• Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

• Υπερασπίζεται με παρατάσεις στα δικαστήρια ή ενώπιον άλλων αρχών τα συμφέροντα του Δήμου.

• Τηρεί αρχεία των δικαστικών υποθέσεων και αποφάσεων καθώς και τα σχετικά βιβλία με τα απαραίτητα στοιχεία για τις υποθέσεις του Δήμου.

• Συμμετέχει στην Επιτροπή Προγραμματισμού, όταν κριθεί αναγκαίο από τον Δήμαρχο.

Γραφείο Προγραμματισμού

Το γραφείο προγραμματισμού διαθέτει την δική του γραμματειακή υποστήριξη και είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό της αναπτυξιακή στρατηγική του Δήμου, με την ενεργή συμμετοχή του Δημάρχου, των Διευθυντών όλων των υπηρεσιών, καθώς και των ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών, που αποτελούν την Επιτροπή Προγραμματισμού. Όλοι μαζί σχεδιάζουν, παρακολουθούν και υλοποιούν τα βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα προγράμματα του Δήμου, στους εξής τομείς:

Α. Τοπικής ανάπτυξης

• Συνεχής έρευνας και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωση τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κατάσταση του Δήμου, καθώς επίσης μεριμνά για την ορθή παρουσίαση και κοινοποίηση του πληροφοριακού στατιστικού υλικού στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Ανάπτυξη Διαδημοτικών Συνεργασιών.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του διεθνούς, εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Τ.Α.), προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου.

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

• Τήρηση του απαραίτητου αρχείου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Διερεύνηση και ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα ή άλλων ενεργειών που επιδοτούνται από την Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών, που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, υλοποίηση και αξιολόγηση των σχετικών ενεργειών.

• Κατάρτιση και υποβολή προτάσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

• Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα, για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Δήμου.

• Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Γ. Προστασία - Διαχείριση Περιβάλλοντος

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προετοιμασία και διαχείριση του πράσινου της πόλης, την καθαριότητα, την διαχείριση απορριμμάτων, κλπ.

• Σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του δήμου για την διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής.

• Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση και διαχείριση προγραμμάτων περιβάλλοντος.

Δ. Τουριστική Ανάπτυξη

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

• Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

• Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου.

• Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού , επαγγελματικών ενώσεων, καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Ε. Αγροτική Ανάπτυξη

• Σχεδιασμός, επεξεργασία προτάσεων και μέτρων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη και την προστασία της φυτικής και ζωικής παραγωγής της περιοχής του Δήμου.

• Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών του Δήμου σε θέματα γεωπονίας.

• Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την δημιουργία θερμοκηπίων, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων, κλπ.

• Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

ΣΤ. Οργάνωση και Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού

• Υποστήριξη του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του, σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

• Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου, καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για την διερεύνηση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

Ζ. Προγραμματισμός της αναπτυξιακής πορείας του Δήμου, σε όλα τα θέματα που προκύπτουν από την λειτουργία του.

Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

α) Τύπου

• Παρακολουθεί δημοσιεύματα του τύπου (αποδελτίωση) ή εκπομπές των Μ.Μ.Ε. που αφορούν το Δήμο ή γενικά τους Ο.Τ.Α. και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιευμάτων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Ενημερώνει το κοινό σχετικά με τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου και προβάλλει τη δραστηριότητα του Δήμου σε τακτά χρονικά διαστήματα.

• Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου, συνεργάζεται με δημοσιογράφους και τηρεί αρχείο φωτογραφικού και άλλου υλικού.

• Συντάσσει κατάλογο με τα τηλέφωνα, τα τμήματα και τα ονόματα των υπευθύνων των υπηρεσιών του Δήμου και τα κοινοποιεί σε όποιον ενδιαφέρεται.

• Τηρεί αρχείο με ονόματα, διευθύνσεις και τηλέφωνα των εφημερίδων, περιοδικών, ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών σταθμών, με τα οποία πρέπει να επικοινωνεί ο Δήμος.

• Διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο και τις δραστηριότητές του.

• Φροντίζει για την έγκαιρη δημοσίευση όλων των ανακοινώσεων του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνο για την σελίδα που διαθέτει ο Δήμος στο Internet και για τις πληροφορίες που παρέχονται σ' αυτό, για όλες της δραστηριότητες του Δήμου

β) Δημοσίων Σχέσεων Δήμου

• Οργανώνει, προετοιμάζει και υποστηρίζει τα ενημερωτικά συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, δεξιώσεις και γενικά όλες τις εκδηλώσεις του Δήμου.

• Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου σχετικά με τις Δημόσιες και Διεθνείς Σχέσεις του, όπως: τηλεγραφήματα, προσκλήσεις, ευχετήριες κάρτες, κλπ.

• Τηρεί την εθιμοτυπική κατάσταση και φροντίζει για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων.

• Συνεργάζεται με την υπηρεσία Μηχανοργάνωσης για την τήρηση αρχείου με διευθύνσεις και τα τηλέφωνα των μελών του Δ.Σ., καθώς και των τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων.

• Διοργανώνει τις επίσημες αποστολές στο εσωτερικό και εξωτερικό της κάθε δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Αναπτύσσει και διατηρεί επαφές με αντίστοιχα τμήματα Δημοτικών αρχών του εξωτερικού και εσωτερικού.

• Χειρίζεται όλη την διαδικασία αδερφοποίησης του Δήμου με αντίστοιχους οργανισμούς ξένων χωρών και παρακολουθεί τα αποτελέσματα της αδερφοποίησης άλλων πόλεων της Ελλάδας με αντίστοιχες του εξωτερικού.

• Τηρεί πλήρες αρχείο διευθύνσεων, ονομάτων και τηλεφώνων με όλες τις υπηρεσίες και τα άτομα με τα οποία συναλλάσσεται στο εσωτερικό και εξωτερικό.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει το πρόγραμμα ενημέρωσης, υποδοχής και φιλοξενίας των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Επιμελείται την έκδοση εντύπων και πληροφοριακού υλικού που αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου και το αποστέλλει προς τα Μ.Μ.Ε. και τις Αρχές.

• Είναι υπεύθυνο για την σελίδα που διαθέτει ο Δήμος στο Internet και για τις πληροφορίες που παρέχονται σ' αυτό, για όλες της δραστηριότητες του Δήμου

γ) Δημοσίων Σχέσεων Δημάρχου

• Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου σχετικά με τις Δημόσιες και Διεθνείς Σχέσεις του, όπως: τηλεγραφήματα, προσκλήσεις, ευχετήριες κάρτες, κλπ.

• Τηρεί την εθιμοτυπική κατάσταση.

• Συνεργάζεται με την υπηρεσία Μηχανοργάνωσης για την τήρηση αρχείου με διευθύνσεις και τα τηλέφωνα των μελών του Δ.Σ., καθώς και των τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων.

• Αναπτύσσει και διατηρεί επαφές με αντίστοιχα γραφεία Δήμων του εξωτερικού και εσωτερικού.

• Τηρεί πλήρες αρχείο διευθύνσεων, ονομάτων και τηλεφώνων με όλες τις υπηρεσίες και τα άτομα με τα οποία συναλλάσσεται στο εσωτερικό και εξωτερικό.

• Εφαρμόζει το πρόγραμμα ενημέρωσης, υποδοχής και φιλοξενίας των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

Αυτοτελές Γραφείο του Πολίτη

• Υποδέχεται το κοινό ακούει και καταγράφει παράπονα και προτάσεις που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Δήμου, την αποτελεσματικότητα του και την προσφορά υπηρεσιών προς τους δημότες.

• Κωδικοποιεί κατά λειτουργία τις σκέψεις και προτάσεις των δημοτών (π.χ. φωτισμός, πάρκα, οδοποιία, καθαριότητα, κ.λ.π.) και συντάσσει αναφορά την οποία υποβάλλει στο Δήμαρχο, αφού συνεννοηθεί με του αρμόδιους Διευθυντές.

• Διαβιβάζει στους αρμόδιους προϊσταμένους τα παράπονα, καταγράφει τις απαντήσεις τους και ενημερώνει τηλεφωνικά ή εγγράφως τους πολίτες.

• Παρακολουθεί την εξέλιξη των παραπόνων και ενημερώνει τους πολίτες.

• Τηρεί αρχείο των ενεργειών που έγιναν.

• Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του 195.

• Αναδεικνύει και προβάλλει τα αξιοθέατα της περιοχής προς κάθε ενδιαφερόμενο (Γραφείο Τουρισμού).

• Πληροφορεί το κοινό που έρχεται στο Δήμο για την υπηρεσία στην οποία πρέπει να απευθυνθεί και προσφέρει κάθε δυνατή πληροφόρηση.

• Κάθε χρόνο συντάσσει απολογισμό και παρουσιάζει τα σχετικά στατιστικά στοιχεία.

• Συνεργάζεται με το τοπικό Γραφείο της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Αυτοτελές Γραφείο Ποιότητας Υπηρεσιών

Προετοιμασία των κατάλληλων συνθηκών για το σχεδιασμό, εφαρμογή και παρακολούθηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας αναφορικά με τις υπηρεσίες του Δήμου. Δηλαδή αρχική μελέτη ανάλυσης διαδικασιών των υπηρεσιών του Δήμου, βάση της οποίας θα προκύψουν οι τεχνικές οδηγίες (προτυποποίηση διαδικασιών, επιμέρους περιγραφές καθηκόντων) και τα έντυπα εργασίας.

Σταδιακά τα αποτελέσματα της ανάλυσης θα δοθούν με τη μορφή λογικών διαγραμμάτων ροής στους προγραμματιστές προκειμένου ο Δήμος να προχωρήσει σε ένα ολοκληρωμένο μηχανογραφημένο πληροφοριακό σύστημα (M.I.S.) το οποίο θα απαρτίζεται από τα επιμέρους πληροφοριακά υποσυστήματα (π.χ. μισθοδοσία, λογιστήριο, προσωπικό). Επιπλέον ενημέρωση για την εισαγωγή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας της σειράς ISO-9000 στις δημοτικές επιχειρήσεις.

Το γραφείο αυτό σχεδιάζει, συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση όλων των οργανωτικών αλλαγών δημιουργώντας και συντονίζοντας τις απαραίτητες κάθε φορά επιτροπές παρακολούθησης έργου.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

• Προγραμματίζει και κατανέμει στα τμήματα τις απαραίτητες αρμοδιότητες για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης και την αποτελεσματική λειτουργία της.

• Καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της/του, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα, οι αποφάσεις και η πολιτική του Δήμου.

• Παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και απόδοση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης των Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών.

• Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, τη χαρακτηρίζει και την προωθεί στα αρμόδια τμήματα, δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες.

• Μονογραφεί τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και τα γραφεία της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

• Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς της στο Δήμαρχο.

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/νσης και διατυπώνει γνώμη ως δεύτερος κριτής στις εκθέσεις των υπαλλήλων.

• Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με τη Δ/νση θέματος.

• Εισηγείται θέματα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών της Δ/νσης που εποπτεύει.

• Συμμετέχει στην Επιτροπή Προγραμματισμού

2.1. Τμήμα Διοίκηση και Προσωπικού

• Ο προϊστάμενος του τμήματος Διοίκησης Προσωπικού είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του τμήματος και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων / καθηκόντων που ανατίθενται σε αυτό.

• Καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων του Δ.Σ και της ΔΕ αλλά και της πολιτικής του Δήμου.

• Ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του τμήματος Διοίκηση και Προσωπικού.

• Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα του τμήματος με εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Εισηγείται προς το Δ.Σ και ΔΕ, θέματα του τμήματος του.

• Κάνει προτάσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα του.

• Λειτουργεί αποκεντρωτικά εκδίδοντας πιστοποιητικά (κατόπιν εξουσιοδότησης του Δημάρχου) και δίνοντας πληροφορίες στα κατά τόπους Δημοτικά Διαμερίσματα

• Καταγράφει, συγκεντρώνει, ομαδοποιεί τις προτάσεις / προβλήματα των Δημοτικών Διαμερισμάτων. Στο τμήμα αυτό θα απευθύνονται οι δημότες για αναφορά παραπόνων, πιθανών προβλημάτων και βλαβών που παρατηρούνται στα Δημοτικά Διαμερίσματα.

• Σχεδιάζει τις δράσεις του Δήμου στα Δημοτικά Διαμερίσματα αλλά και την αναπτυξιακή τους πορεία.

• Προωθεί προς το Δ.Σ. για λήψη απόφασης, θέματα που άπτονται στα Δημοτικά Διαμερίσματα.

2.1.1. Γραφείο προσωπικού

• Τηρεί μητρώο και ατομικούς φακέλους για όλους τους υπαλλήλους του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

• Εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη και απόλυση τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων, καθώς και για την απασχόληση προσωπικού με σύμβαση έργου.

• Μεριμνά για την έκδοση των πράξεων που αφορούν τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων (προαγωγές, μετατάξεις, συνταξιοδοτήσεις κλπ), τη χορήγηση αδειών, την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και το χρόνο εργασίας των υπαλλήλων.

• Παρακολουθεί, μελετά και εφαρμόζει την εργατική νομοθεσία που αφορά υπαλλήλους ΟΤΑ.

• Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

• Μεριμνά για την υλοποίηση της εκπαιδευτικής πολιτικής του Δήμου και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Ειδικότερα διερευνά και προσδιορίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του Δήμου. Οργανώνει και συντονίζει τα προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης των νέων υπαλλήλων ενώ προτείνει και υλοποιεί προγράμματα συνεχούς επιμόρφωσης ή συμπληρωματικής εκπαίδευσης για το σύνολο των υπαλλήλων του Δήμου.

• Μεριμνά για τον προγραμματισμό της εργασίας των δημοτικών επιμελητών και κλητήρων σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των διευθύνσεων.

• Συνεργάζεται αρμονικά με το γραφείο Ενημέρωσης του Πολίτη.

2.1.2. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

• Ασχολείται με την ανάλυση και τη μελέτη των αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα πληροφορικής.

• Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την ανάπτυξη των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνο για το γενικό σχεδιασμό και συντονισμό στην ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων στο Δήμο.

• Υλοποιεί εφαρμογές πληροφορικής για τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου ή επιλέγει προγράμματα Η/Υ από το εμπόριο.

• Δημιουργεί και ενισχύει την λειτουργία Σημείων Πληροφόρησης.

• Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου στη χρήση Η/Υ.

• Φροντίζει για την προμήθεια συστημάτων πληροφορικής.

• Συντηρεί τα μηχανήματα πληροφορικής του Δήμου.

• Εισάγει δεδομένα και στοιχεία στις εφαρμογές πληροφορικής των υπηρεσιών του Δήμου.

• Φροντίζει την σύνδεση των Δημοτικών Διαμερισμάτων και των Σημείων Πληροφόρησης.

• Συντηρεί σελίδα στο Internet Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας, όπου οι πολίτες του Δήμου θα έχουν άμεση πρόσβαση και ενημέρωση στις δραστηριότητες του Δήμου.

2.1.3. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

α) Δημοτολόγιο

• Τηρεί το βιβλίο δημοτολογίου το οποίο ενημερώνει με κάθε μεταβολή, εφαρμόζοντας ότι ορίζει η νομοθεσία (διαγραφές λόγω θανάτου, μεταδημότευσης, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας, εγγραφή νεογέννητων και αδήλωτων, διόρθωση ηλικιών, κλπ.).

• Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται από το νόμο και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία.

• Εφαρμόζει τις σχετικές με τους δημότες διατάξεις του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και τις διατάξεις του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Πολιτογραφεί αλλοδαπούς, μετά από αίτηση και δήλωση του ενδιαφερομένου στα τηρούμενα βιβλία των πολιτογραφήσεων.

• Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

β) Μητρώο Αρρένων - Στρατολογίας

• Συντάσσει και ενημερώνει το Μητρώο Αρρένων και τους στρατολογικούς πίνακες.

• Εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

γ) Εκλογικά θέματα - κατάλογοι

• Επιμελείται κάθε θέμα που αφορά τις βουλευτικές και δημοτικές εκλογές και εκτελεί όλα τα καθήκοντα που αναθέτει στο Δήμο ο εκλογικός νόμος.

• Εφαρμόζει διαδικασίες έκδοσης και παράδοσης των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους.

• Τηρεί εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρησης αυτών.

2.1.4. Γραφείο Ληξιάρχου

• Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία που προβλέπονται από το νόμο και καταχωρεί σε αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

• Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία (πρωτόκολλο και ευρετήρια) καθώς και τους φακέλους των ληξιαρχικών γεγονότων.

• Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων.

• Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και τις διαβιβάζει για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

• Συντάσσει τα δελτία γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

• Ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά τη διαδικασία τέλεσης πολιτικών γάμων, έκδοσης αδειών, καταχώρησης αυτών σε ειδικό βιβλίο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες.

2.1.5. Γραφείο Πρωτοκόλλου

• Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο πρωτοκόλλου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα σύμφωνα με το χαρακτηρισμό τους από το Γενικό Γραμματέα / Γενική Διεύθυνση του Δήμου.

• Διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα τα οποία καταχωρεί επίσης στο βιβλίο πρωτοκόλλου.

• Τηρεί το αρχείο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

• Υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση των εγγράφων που κρίνονται ως άχρηστα.

• Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Δήμου.

• Φροντίζει για τη δακτυλογράφηση των εγγράφων του Δήμου.

2.1.6. Γραφείο Αδειών

α) Χορηγεί τις άδειες καταστημάτων (υγειονομικού ενδιαφέροντος)

• Ενημερώνει τους πολίτες για την υποβολή των απαραίτητων δικαιολογητικών.

• Ασκεί τους απαραίτητους ελέγχους, εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ και φροντίζει για την έκδοση των αδειών.

• Εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για αφαίρεση αδειών, σφράγισμα και αποσφράγιση καταστημάτων.

• Τηρεί τα απαραίτητα αρχεία.

• Συνεργάζεται με την Δημοτική Αστυνομία για την διενέργεια των απαραίτητων υγειονομικών ελέγχων.

β) Ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των σφαγείων

• Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία των σφαγείων.

• Εποπτεύει τη συντήρηση, καλή λειτουργία των σφαγείων και τήρηση των υγειονομικών διατάξεων.

• Τηρεί τα απαραίτητα αρχεία εκθέσεων.

• Συνεργάζεται με την Δημοτική Αστυνομία για την διενέργεια των απαραίτητων ελέγχων.

γ) Εκδίδει τις άδειες και καθορίζει θέσεις εκθετών υπαιθρίων εκδηλώσεων

• Εκδίδει της άδειες στις λαϊκής αγορές και στις ετήσιες εμποροπανηγύρεις.

• Καθορίζει τις θέσεις των συμμετεχόντων στις λαϊκές αγορές.

• Καθορίζει τις θέσεις των συμμετεχόντων σε ετήσιες εμποροπανηγύρεις και άλλες εκδηλώσεις.

• Τηρεί τα απαραίτητα αρχεία.

• Συνεργάζεται με την Δημοτική Αστυνομία για την διενέργεια των απαραίτητων ελέγχων.

2.1.7. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων και Δημαρχιακής Επιτροπής

• Μεριμνά για την κατάρτιση και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ και της ΔΕ.

• Επιδίδει εγκαίρως τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ και της ΔΕ στα μέλη τους.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των ανωτέρω οργάνων και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.

• Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ και ΔΕ, φροντίζει για την δημοσίευση τους, την κοινοποίηση τους στις αρμόδιες αρχές και την παράδοσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Διαβιβάζει τα θέματα που παραπέμπονται από το Δ.Σ στις οικείες επιτροπές του Δ.Σ και παρακολουθεί την πορεία τους, ώστε να γίνει εγκαίρως η επανεισαγωγή τους στο Δ.Σ προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

• Υποστηρίζει γραμματειακά

• τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου

• το Νομικό Σύμβουλο

• τον Γενικό Γραμματέα

• την Δημαρχιακή Επιτροπή

• τα Τοπικά Συμβούλια

• Απομαγνητοφωνεί τις συνεδριάσεις των Δ.Σ., Τ.Σ. και Δ.Ε.

2.1.8. Γραφείο Προμηθειών Αποθήκης

• Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα και τις προδιαγραφές από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με τις αναγκαίες προμήθειες.

• Συντάσσει συμφωνητικά και παρακολουθεί τις συμβατικές υποχρεώσεις των προμηθευτών.

• Ενεργεί τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Ασχολείται με τη διενέργεια από τη Δημαρχιακή Επιτροπή όλων των πρόχειρων και τακτικών μειοδοτικών διαγωνισμών για την προμήθεια ειδών για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

• Παραλαμβάνει, αποθηκεύει, καταγράφει και παραδίδει στις υπηρεσίες τα υλικά, συντάσσοντας σχετικό αποδεικτικό.

• Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή ή την καταστροφή άχρηστων υλικών.

• Τηρεί βιβλία υλικών.

• Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση του εναποθηκευμένου υλικού.

• Διαχειρίζεται προμήθειες κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

• Διαχειρίζεται προμήθειες των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

• Διαχειρίζεται προμήθειες υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις, κλπ.) , καθώς και τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα, κλπ.).

• Ετοιμάζει τα ετήσια Προγράμματα Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

• Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.)

• Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.

• Παρακολουθεί τη σύσταση και υποστηρίζει την λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή επιχειρησιακό μηχανισμό του Δήμου. Οι επιτροπές συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

• Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και την λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας.

• Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.). Παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

• Προγραμματίζει την ημερήσια κίνηση των οχημάτων και μηχανημάτων και τον εφοδιασμό αυτών με τα από το Νόμο προβλεπόμενα δικαιολογητικά.

• Φροντίζει για την απρόσκοπτη λειτουργία οχημάτων και μηχανημάτων.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκεντρώνει ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το Ταμείο για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

• Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της Αποθήκης.

• Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

• Λειτουργεί ιδιαίτερη αποθήκη υλικών γραφείου.

2.1.9. Γραφείο Γενικών Καθηκόντων

Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες του Δήμου όπως: καθαριότητα και φύλαξη κτιρίων, εγκαταστάσεων και γραφείων, λειτουργία κυλικείου, φωτοαντίγραφα, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου.

2.2. Τμήμα Οικονομικών

• Ο προϊστάμενος του Οικονομικού Τμήματος είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του τμήματος και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων / καθηκόντων που ανατίθενται σε αυτό.

• Καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων του Δ.Σ και της ΔΕ αλλά και της πολιτικής του Δήμου.

• Ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Οικονομικού τμήματος.

• Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα του τμήματος με εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Εισηγείται προς το Δ.Σ και ΔΕ, θέματα του τμήματος του.

• Κάνει προτάσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα του.

• Δίνει αναφορά και παίρνει εντολές από τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2.2.1. Γραφείο Προσόδων, Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

• Τήρηση αρχείου δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

• Έχει την επιμέλεια της εκμίσθωσης ή εκποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίηση τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

• Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία προσόδων και καταρτίζει τους απαραίτητους απολογισμούς.

• Εκτελεί κάθε εργασία είσπραξης από τα έσοδα της Λαϊκής Αγοράς, των σφαγείων και των κλήσεων της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Ελέγχει τα στοιχεία προς βεβαίωση κάθε δημοτικής προσόδου, γίνεται η βεβαίωση αυτών και αποστέλλονται στο Γραφείο Εσόδων των βεβαιωτικών τίτλων, χρηματικών καταλόγων, κλπ.

2.2.2. Γραφείου Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στη Δημαρχιακή Επιτροπή εισήγηση, σχετικά με τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου. Έχει την επιμέλεια της έγκρισης του ετήσιου απολογισμού και της αποστολής του στο ελεγκτικό Συνέδριο.

• Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού, ενημερώνοντας τα σχετικά λογιστικά βιβλία.

• Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση εκτάκτων συμπληρωματικών πιστώσεων.

• Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

• Συντάσσει εκθέσεις προς το Δ.Σ για δανεισμό του Δήμου από διάφορα ταμεία και παρακολουθεί την απορρόφηση του ποσού του δανείου από τις διάφορες Υπηρεσίες.

• Ασχολείται με τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων των υπαλλήλων (τακτικών και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου) εργαζομένων στο Δήμο.

• Ασχολείται με τα ασφαλιστικά θέματα των εργαζομένων, την τήρηση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων, την αγορά ενσήμων και την επικόλλησή τους.

• Χορηγεί υπηρεσιακές βεβαιώσεις περί αποδοχών και ασφαλιστικών θεμάτων.

• Ασχολείται με την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με το Νόμο.

• Ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του γραφείου Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού.

• Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, είτε αυτεπάγγελτα όσες φορές υπάρχουν στην υπηρεσία αυτή, τα αποδεικνύοντα δικαιώματα των δικαιούχων στοιχεία, είτε μετά την υποβολή των δικαιολογητικών στοιχείων, μετά από προέλεγχο αυτών από μέρους των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου που επιμελήθηκαν την εκτέλεση της δαπάνης ή διαχειρίζοντας λόγω αρμοδιότητας την οικεία πίστωση.

• Μετά την εκκαθάριση προκαλεί την πληρωμή συντάσσοντας χρηματικό ένταλμα, εξετάζοντας αν υπάρχει αναγκαία πίστωση στον προϋπολογισμό.

• Τηρεί, παρακολουθεί και ενημερώνει τα λογιστικά βιβλία δηλ. το ημερολόγιο, το καθολικό και ότι άλλο προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις ή μπορεί να βοηθήσει το έργο της υπηρεσίας.

2.3. Τμήμα Ταμείου

Του Τμήματος Ταμείου προΐσταται ο δημοτικός ταμίας ο οποίος ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 48 του Β.Δ/τος της 17/5-15/6/1959 βοηθούμενος από τον ελεγκτή εσόδων-εξόδων και το δημοτικό εισπράκτορα.

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τη βεβαίωση και την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων.

• Εκτελεί κάθε εργασία είσπραξης μέσω του Δημοτικού εισπράκτορα.

• Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των βιβλίων εξόδων και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχειρίσεώς του.

• Ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του τμήματος.

• Εποπτεύει και ελέγχει τους εισπράκτορες.

• Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής.

2.3.1. Γραφείο Εσόδων

• Εκτελεί κάθε εργασία είσπραξης μέσω του δημοτικού εισπράκτορα.

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, την κατάργηση, την αύξηση ή τη μείωση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

• Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού, ηλεκτροδοτούμενων χώρων, τη βεβαίωση των τελών διαφημίσεων, χρήσης κοινόχρηστων χώρων (λαϊκών αγορών, εμποροπανηγύρεων), φόρου ακαλύπτων και γενικά κάνει κάθε εργασία που ορίζει ο νόμος για τη βεβαίωση των φόρων και εισφορών.

• Εκδίδει άδειες διαφημίσεων, χρήσεις κοινόχρηστων χώρων, βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά αναφερόμενα στην επερχόμενη από την επιβολή φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών του φορολογούμενου.

• Ασχολείται με τη διενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογουμένων χώρων, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

• Ασχολείται με την αντίκρουση των ασκούμενων προσφυγών κατά διαφόρων φορολογικών εγγράφων. Ασχολείται με την αντίκρουση των προβαλλομένων ισχυρισμών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Παραπέμπει τις προσφυγές στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές. Διατηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης των ειδικών μέσων σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο, αντιμετωπίζει τις φορολογικές Πρωτοβάθμιες και Δευτεροβάθμιες προσφυγές.

• Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έσοδα και ενημερώνει για τις μεταβολές της νομοθεσίας για τη δημοτική φορολογία και γενικά για τα δημοτικά έσοδα.

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

• Λαμβάνει και εισπράττει από το Γραφείο Προσόδων, Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, όλα τους βεβαιωμένους τίτλους, χρηματικούς καταλόγους, κλπ.

• Εκτελεί κάθε εργασία των μη βεβαιωμένων εσόδων από Κ.Ο.Κ., κλπ.

2.3.2. Γραφείο Εξόδων

• Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των βιβλίων εξόδων και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχειρίσεως του.

2.4. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

α) Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

• την καθαριότητα και δημόσια υγεία

• την κυκλοφορία και την στάθμευση οχημάτων

• την οικοδόμηση

• τη μόλυνση του περιβάλλοντος

• την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού σύμφωνα με το Π.Δ. 434/82

• Υποβάλλει προτάσεις για τη καλύτερη οργάνωση των ελεγκτικών υπηρεσιών που προσφέρει.

• Παίρνει εντολές και δίνει αναφορά στο Δήμαρχο.

• Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους Διευθυντές τμημάτων και υπηρεσιών.

• Εποπτεύει τη φύλαξη των σχολείων της περιοχής και λοιπών δημοτικών κτιρίων.

β) Συνεργάζεται με τα γραφεία:

• Αδειών

• Γραφείο Οικοδομικών Αδειών - Αυθαιρέτων

γ) Ασκεί τους απαραίτητους ελέγχους των καταστημάτων τυχερών παιχνιδιών

δ) Εκδίδει, σε συνεργασία με το Γραφείο Εσόδων, άδειες διαφημίσεων, χρήσεις κοινόχρηστων χώρων.

ε) Ασχολείται με τη διενέργεια ελέγχου όσον αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογουμένων χώρων, σε συνεργασία με το Γραφείο Εσόδων.

στ) Χορηγεί τις άδειες καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

• Ενημερώνει τους πολίτες για την υποβολή των απαραίτητων δικαιολογητικών.

• Ασκεί τους απαραίτητους ελέγχους, εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ και φροντίζει για την έκδοση των αδειών.

• Τηρεί τα απαραίτητα αρχεία.

ζ) Ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των σφαγείων

• Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις διατάξεις που διέπουν τη λειτουργία των σφαγείων.

• Εποπτεύει τη συντήρηση, καλή λειτουργία των σφαγείων και τήρηση των υγειονομικών διατάξεων.

• Τηρεί τα απαραίτητα αρχεία εκθέσεων.

η) Καθορίζει θέσεις εκθετών υπαιθρίων εκδηλώσεων

• Καθορίζει τις θέσεις των συμμετεχόντων στις λαϊκές αγορές.

• Καθορίζει τις θέσεις των συμμετεχόντων σε ετήσιες εμποροπανηγύρεις και άλλες εκδηλώσεις.

• Τηρεί τα απαραίτητα αρχεία.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

• Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

• Προγραμματίζει και κατανέμει στα τμήματα τις απαραίτητες αρμοδιότητες για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης και την αποτελεσματική λειτουργία της.

• Καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της/του, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα, οι αποφάσεις και η πολιτική του Δήμου.

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, παιδείας, επιμόρφωσης και πολιτισμού.

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν στις ειδικές πληθυσμιακές ομάδες και κινδυνεύουν από τον κοινωνικό αποκλεισμό.

• Παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και απόδοση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης των υπηρεσιών της Κοινωνικής Πολιτικής.

• Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης Κοινωνικής Πολιτικής, τη χαρακτηρίζει και την προωθεί στα αρμόδια τμήματα, δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες.

• Μονογραφεί τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και τα γραφεία της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής.

• Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς της στο Δήμαρχο.

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/νσης και διατυπώνει γνώμη ως δεύτερος κριτής στις εκθέσεις των υπαλλήλων.

• Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με τη Δ/νση θέματος.

• Εισηγείται θέματα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών της Δ/νσης που εποπτεύει.

• Έχει την εύθηνη εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. και συντάσσει τον κοινωνικό απολογισμό του Δήμου.

• Συμμετέχει στην Επιτροπή Προγραμματισμού

3.1 Τμήμα Ειδικών Πληθυσμιακών Ομάδων

• Ο προϊστάμενος του Τμήματος Ειδικών Πληθυσμιακών Ομάδων είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του τμήματος και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων / καθηκόντων που ανατίθενται σε αυτό.

• Καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων του Δ.Σ και της ΔΕ αλλά και της πολιτικής του Δήμου.

• Εκπονεί έρευνες / μελέτες κοινωνικού περιεχομένου.

• Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε.

• Τηρεί αρχείο δημοτών που γενικά έχουν ανάγκη βοήθειας, όπως μοναχικά ηλικιωμένα άτομα, παλιννοστούντες, άπορα άτομα, Α.Μ.Ε.Α., κλπ.

• Ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματος Ειδικών Πληθυσμιακών Ομάδων.

• Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα του τμήματος με εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Εισηγείται προς το Δ.Σ και ΔΕ, θέματα του τμήματος του.

• Κάνει προτάσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα του.

• Δίνει αναφορά και παίρνει εντολές από τη Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών.

3.1.1. Γραφείο Νεολαίας

• Παρέχει υποστήριξη και συμβουλές, με τη συμμετοχή ειδικών επιστημόνων, σε νέους που αντιμετωπίζουν προβλήματα με ναρκωτικά, την οικογένεια και γενικότερα που

αντιμετωπίζουν προβλήματα κοινωνικής ένταξης ή ενσωμάτωσης με το κοινωνικό σύνολο.

• Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και συμβουλευτικής εξαρτημένων νέων.

• Διοργανώνει με τη συμμετοχή ειδικών επιστημόνων:

• Εκδηλώσεις συμβουλευτικής για τους γονείς των μαθητών σχολείων. Τα σεμινάρια αυτά έχουν σα σκοπό να βοηθήσουν τους γονείς να κατανοήσουν τα προβλήματα των εφήβων.

• Εκδηλώσεις συμβουλευτικής για τους γονείς και εφήβους για τον κίνδυνο των ναρκωτικών, του AIDS, τη σεξουαλική διαπαιδαγώγηση και άλλα θέματα που κρίνονται απαραίτητα από το γραφείο και τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

• Εκδηλώσεις ενημέρωσης για την αιμοδοσία και δωρεά οργάνων σώματος.

• Εκδηλώσεις για τις εξελίξεις στην αγορά εργασίας (σε συνεργασία με τον Ο.Α.Ε.Δ.) και τις διαδικασίες εισόδου του νέου που τελειώνει το Λύκειο στην αγορά εργασίας (προσέγγιση αγοράς εργασίας, λήψης απόφασης, σύνταξη βιογραφικού, παρουσίαση σε συνέντευξη, τεχνικές αναζήτησης εργασίας, κλπ.).

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα που στοχεύουν στην προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη.

• Διερευνά και τηρεί αρχείο πληροφοριών και ενημερώνει τους νέους του Δήμου για:

• Τις δυνατότητες αξιοποίησης ευρωπαϊκών προγραμμάτων και υποτροφιών.

• Τις δυνατότητες λήψης σπουδαστικών υποτροφιών.

• Τις δυνατότητες εύρεσης εργασίας και θέσεις εργασίας (αποδελτίωση τύπου, συνεργασία με τοπικούς εργοδότες, επαγγελματικούς φορείς, κ.α.).

• Τα Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης, Τεχνικά Λύκεια και λοιπές Επαγγελματικές Σχολές.

• Τα σεμινάρια ανέργων.

• Τα προγράμματα εθελοντικής εργασίας.

• Συνεργάζεται με όλες τις σχολικές επιτροπές νεότητας.

• Συνεργάζεται και ενισχύει την λειτουργία Κέντρου Νεότητας.

• Συνεργάζεται και ενισχύει το Συμβούλιο Νεολαίας.

• Υλοποίηση προγραμμάτων σε συνεργασία με:

• Το Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ.

• Το Γραφείο Πολιτισμού

• Το Γραφείο Αθλητισμού

3.1.2. Γραφείο Α.Μ.Ε.Α.

Οι δραστηριότητες των Α.Μ.Ε.Α. σήμερα καλύπτονται από την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, αλλά θα μπορούσαν να προγραμματίζονται από το Δήμο και να υλοποιούνται με τη συνεργασία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης. Το γραφείο μπορεί να:

• Παρέχει ψυχολογική υποστήριξη και συμβουλές στις οικογένειες των Α.Μ.Ε.Α..

• Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα εκπαίδευσης γονέων Α.Μ.Ε.Α..

• Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και εκπαίδευσης ατόμων με ειδικές ανάγκες.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα που στοχεύουν στην προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των Ειδικών Εργαστηρίων και Σχολείων της πόλης με άλλες Ευρωπαϊκές πόλεις.

• Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. που αφορούν τους Α.Μ.Ε.Α.

• Κάθε πρόγραμμα που θα οργανώνεται, θα διοικείται από ένα υπεύθυνο προγράμματος ο οποίος θα δίνει αναφορά στον προϊστάμενο του γραφείου.

• Υλοποίηση προγραμμάτων σε συνεργασία με:

• Το Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ.

• Το Γραφείο Πολιτισμού

• Το Γραφείο Αθλητισμού

3.1.3. Γραφείο Τρίτης Ηλικίας

• Παρέχει ψυχολογική υποστήριξη σε άτομα τρίτης ηλικίας.

• Ενισχύει δημότες που γενικά έχουν ανάγκη βοήθειας, όπως μοναχικά ηλικιωμένα άτομα, μέσα από εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα (π.χ. Βοήθεια στο Σπίτι).

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα προληπτικής ιατρικής.

• Ενημερώνει το Δ.Σ. και υποβάλλει σε αυτό πρόγραμμα ενίσχυσης των απόρων ηλικιωμένων ατόμων του Δήμου και το υλοποιεί μετά από απόφαση του Δ.Σ..

• Αναλαμβάνει τις επαφές με τα νοσοκομεία και διάφορα άλλα ιδρύματα για όσους δημότες δεν έχουν αυτή την δυνατότητα.

• Συνεργάζεται με τις κρατικές κοινωνικές υπηρεσίες για όποια θέματα απαιτούν συντονισμό από αυτές.

• Υλοποίηση προγραμμάτων σε συνεργασία με:

• Το Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ.

• Το Γραφείο Πολιτισμού

• Το Γραφείο Αθλητισμού

3.1.4. Γραφείο Ισότητας - Γυναικών - Μονογονεϊκής Οικογένειας

• Παρέχει ψυχολογική υποστήριξη σε αρχηγούς μονογονεϊκών οικογενειών.

• Ενισχύει μονογονεϊκές οικογένειες που γενικά έχουν ανάγκη βοήθειας, μέσα από εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα.

• Ενημερώνει το Δ.Σ. και υποβάλλει σε αυτό πρόγραμμα ενίσχυσης των μονογονεϊκών οικογενειών του Δήμου και το υλοποιεί μετά από απόφαση του Δ.Σ..

• Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και επιμόρφωσης μονογονεϊκών οικογενειών.

• Συνεργάζεται με τις κρατικές κοινωνικές υπηρεσίες για όποια θέματα απαιτούν συντονισμό από αυτές.

• Υποστηρίζει την ισότητα των γυναικών με:

• Εκδηλώσεις ενημέρωσης για τα δικαιώματα τους.

• Εκδηλώσεις για τις εξελίξεις στην αγορά εργασίας.

• Υποστηρίζει με κάθε νόμιμο μέσω τις γυναίκες που έχουν σεξουαλικά παρενοχληθεί ή κακοποιηθεί και παρέχει ψυχολογική στήριξη.

• Υλοποίηση προγραμμάτων σε συνεργασία με:

• Το Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ.

• Το Γραφείο Πολιτισμού

• Το Γραφείο Αθλητισμού

3.1.5. Γραφείο Παλλινοστούντων - Προσφύγων

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα επιμόρφωσης αναλφάβητων και εκμάθησης της Ελληνικής γλώσσας.

• Οργανώνει και ενισχύει μέσα από εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα την ένταξη των παλλινοστούντων στην τοπική κοινωνία και οικονομία.

• Αναλαμβάνει την ενίσχυση των επαφών των παλιννοστούντων με τις Δημόσιες Υπηρεσίες, σε περίπτωση που έχουν προβλήματα επικοινωνίας (δεν μιλούν καλά τα Ελληνικά).

• Ενημερώνει το Δ.Σ. και υποβάλλει σε αυτό πρόγραμμα ενίσχυσης απόρων παλλιννοστούντων του Δήμου και το υλοποιεί μετά από απόφαση του Δ.Σ..

• Συνεργάζεται με τις κρατικές κοινωνικές υπηρεσίες για όποια θέματα απαιτούν συντονισμό από αυτές.

3.2. Τμήμα Κοινωνικής Υποδομής

• Ο προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Υποδομής είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του τμήματος και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων / καθηκόντων που ανατίθενται σε αυτό.

• Καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων του Δ.Σ και της ΔΕ αλλά και της πολιτικής του Δήμου.

• Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε.

• Ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματος Κοινωνικής Υποδομής.

• Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα του τμήματος με εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Εισηγείται προς το Δ.Σ και ΔΕ, θέματα του τμήματος του.

• Κάνει προτάσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα του.

• Δίνει αναφορά και παίρνει εντολές από τη Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών.

3.2.1. Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ.

• Εισηγείται τα προγράμματα και την πολιτική του Δήμου, που θα υλοποιηθούν από τα Ν.Π.Δ.Δ. και τις επιχειρήσεις του Δήμου.

• Παρακολουθεί τη λειτουργία και την υλοποίηση της πολιτικής του Δήμου που ανατίθενται στις επιχειρήσεις του Δήμου.

• Συνεργάζεται με το Τμήμα των Ειδικών Πληθυσμιακών Ομάδων και τα γραφεία του.

3.2.2. Γραφείο Αθλητισμού

• Οργανώνει και λειτουργεί κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, αθλητικών συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης, κλπ), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες της ηλικίες, προγραμμάτων για Α.Μ.Ε.Α., προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (γυναίκα και αθλητισμός, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία, κλπ.).

• Φροντίζει για τις αθλητικές υποδομές του Δήμου.

• Ερευνά για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό της περιοχής και εισηγείται λύσεις.

• Καταγράφει και αξιολογεί τις υπάρχουσες αθλητικές εγκαταστάσεις και μεριμνά για την καλή λειτουργία και την βελτίωση της αθλητικής υποδομής του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου και άλλους φορείς ομοσπονδίες, ομίλους που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

3.2.3. Γραφείο Πολιτισμού

• Οργανώνει, υλοποιεί και υποστηρίζει κάθε μορφή πολιτιστικής δραστηριότητας στο Δήμο.

• Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων με στόχο τη διάσωση και τη διάδοση της πολιτικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών μεταξύ Δήμων και πολιτιστικών φορέων της Ε.Ε. και την διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. (υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση).

• Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες του Δήμου και την αποφυγή επικαλύψεων στο χώρο δραστηριότητας του καθενός.

• Δημιουργεί ένα μόνιμο μηχανισμό διασύνδεσης και συνεργασίας τοπικών, περιφερειακών εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων, που ασχολούνται με την ανάπτυξη και προβολή πολιτιστικών θεμάτων.

• Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες πολιτιστικής πολιτικής.

3.2.4. Γραφείο Εκπαιδευτικών Υποδομών- Βρεφονηπιακών - Παιδικών Σταθμών

• Μεριμνά τη λειτουργία των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών.

• Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών.

• Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις κατανομής λειτουργικών δαπανών των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών και τα ενημερώνει για την παραλαβή των χρημάτων.

• Οργανώνει και υλοποιεί με την βοήθεια των βρεφονηπιακών και παιδικών σταθμών, προγράμματα για την φύλαξη και τη δημιουργική απασχόληση των παιδιών.

• Μεριμνά για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Παρέχει τη γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

• Ασχολείται με την οικονομική διαχείριση των σχολικών επιτροπών (Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου).

• Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

• Παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις και εισηγήσεις στο Δ.Σ..

• Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις κατανομής λειτουργικών δαπανών των σχολείων και ενημερώνει τα σχολεία για την παραλαβή των χρημάτων.

3.2.5. Γραφείο Εκτάκτων Αναγκών

• Φροντίζει για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαϊές).

• Συγκροτεί και οργανώνει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

• Τηρεί καταστάσεις οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

• Ενημερώνει τους κατοίκους της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

• Προγραμματίζει και κατανέμει στα τμήματα τις απαραίτητες αρμοδιότητες για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης και την αποτελεσματική λειτουργία της.

• Καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της/του, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα, οι αποφάσεις και η πολιτική του Δήμου.

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε θέματα που άπτονται της αρμόδιας του.

• Παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και απόδοση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης των Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης των Τεχνικών Υπηρεσιών, τη χαρακτηρίζει και την προωθεί στα αρμόδια τμήματα, δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες.

• Μονογράφει τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και τα γραφεία της Διεύθυνσης των Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς της στο Δήμαρχο.

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/νσης και διατυπώνει γνώμη ως δεύτερος κριτής στις εκθέσεις των υπαλλήλων.

• Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με τη Δ/νση θέματος.

• Εισηγείται θέματα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών της Δ/νσης που εποπτεύει.

• Έχει την εύθυνη εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ.

• Συμμετέχει στην Επιτροπή Προγραμματισμού

4.1. Τμήμα Έργων

• Ο προϊστάμενος του Τμήματος Έργων είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του τμήματος και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων / καθηκόντων που ανατίθενται σε αυτό.

• Καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων του Δ.Σ και της ΔΕ αλλά και της πολιτικής του Δήμου.

• Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε.

• Ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματος Έργων.

• Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα του τμήματος με εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Εισηγείται προς το Δ.Σ και Δ.Ε., θέματα του τμήματος του.

• Κάνει προτάσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα του.

• Δίνει αναφορά και παίρνει εντολές από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

4.1.1. Γραφείο Μελετών

• Συντάσσει τις μελέτες των έργων που προβλέπονται στα προγράμματα του Δήμου.

• Μεριμνά για την ανάθεση και παρακολούθηση της σύνταξης μελετών που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου, ιδιωτικά μελετητικά γραφεία ή δημοτικές επιχειρήσεις.

• Εισηγείται για την έγκριση των παραπάνω μελετών.

• Μεριμνά για την προκήρυξη και διεξαγωγή διαγωνισμού σε περίπτωση που η μελέτη θα εκπονηθεί από ιδιώτες ή άλλους μελετητές.

• Διατηρεί αρχείο μελετών και τα απαραίτητα βιβλία.

4.1.2. Γραφείο Επίβλεψης Έργων

• Παρακολουθεί και επιβλέπει όλα τα έργα που εκτελούνται από το Δήμο.

• Μεριμνά για την ανάθεση και την εκτέλεση όσων έργων από τα παραπάνω γίνονται από ανάδοχο, μεριμνά επίσης για την διενέργεια των σχετικών δημοπρασιών, καθώς και την σύνταξη και υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, συντάσσει ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους συγκριτικούς πίνακες και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα που εκτελούνται με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

• Εισηγείται για την παραλαβή έργων.

• Ελέγχει και υπογράφει τα τιμολόγια αγοράς και τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού στα έργα αυτεπιστασίας.

• Συντηρεί τα σχολικά κτίρια, καθώς και όλα τα κτίρια και εγκαταστάσεις του Δήμου.

• Διατηρεί αρχείο έργων.

4.1.3. Γραφείο Κυκλοφοριακής Ευταξίας

• Σχεδιάζει και εισηγείται για την συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου.

• Μεριμνά για την επίλυση των κυκλοφοριακών προβλημάτων του Δήμου.

• Επιμελείται την λειτουργία του Κυκλοφοριακού Πάρκου.

• Εισηγείται, σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα κυκλοφοριακής αγωγής των μαθητών και πολιτών του Δήμου

• Συνεργάζεται με την Δημοτική Αστυνομία και το Τμήμα Τροχαίας της περιοχής.

4.2. Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών Εγκαταστάσεων

• Ο προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης Δημοτικών Εγκαταστάσεων είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του τμήματος και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων / καθηκόντων που ανατίθενται σε αυτό.

• Καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων του Δ.Σ και της ΔΕ αλλά και της πολιτικής του Δήμου.

• Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε.

• Ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματος Συντήρησης Δημοτικών Εγκαταστάσεων.

• Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα του τμήματος με εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Εισηγείται προς το Δ.Σ και ΔΕ, θέματα του τμήματος του.

• Κάνει προτάσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα του.

• Δίνει αναφορά και παίρνει εντολές από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

4.2.1. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

• Εκτελεί εργασίες που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

• Εκτελεί εργασίες για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

• Εκτελεί εργασίες για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων, κλπ.).

• Εκτελεί εργασίες για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

• Εκτελεί εργασίες που αφορούν τη συντήρηση και επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά των εγκαταστάσεων του Δήμου.

4.2.2. Γραφείο Τεχνιτών

• Ετοιμάζει το Πρόγραμμα Δράσης των Συνεργείων των τεχνιτών (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων, κλπ.)

• Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει ομάδες τεχνιτών.

• Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών τεχνικών λειτουργιών υποστήριξης των άμεσων αναγκών του Δήμου όπως:

• βλάβες κτιρίων και γραφείων.

• επιδιορθώσεις, τροποποιήσεις, συντηρήσεις κτιρίων και εγκαταστάσεων.

• επιδιορθώσεις πεζοδρομίων.

• ηλεκτροφωτισμό της πόλεως σε συνεργασία με το γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

• Επιβλέπει την τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία των τεχνιτών.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί.

4.3. Τμήμα Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων

• Ο προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του τμήματος και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων / καθηκόντων που ανατίθενται σε αυτό.

• Καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων του Δ.Σ και της ΔΕ αλλά και της πολιτικής του Δήμου.

• Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε.

• Ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματος Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων.

• Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα του τμήματος με εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Εισηγείται προς το Δ.Σ και ΔΕ, θέματα του τμήματος του.

• Κάνει προτάσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα του.

• Δίνει αναφορά και παίρνει εντολές από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

4.3.1. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

• Έχει την ευθύνη της ασφάλισης των οχημάτων.

• Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις διαταγές πορείας.

• Τηρεί μητρώο αυτοκινήτων και συμπληρώνει τα βιβλία ή τα δελτία κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

• Ελέγχει την καλή παράδοση οχημάτων μετά από τη χρήση τους.

• Κρατά στατιστικά στοιχεία της χρήσης των διαφόρων μηχανημάτων και αυτοκινήτων.

4.3.2. Συνεργείο Οχημάτων

• Ασχολείται με την συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου. Για το σκοπό αυτό δημιουργεί αρχείο όπου καταγράφει για κάθε αυτοκίνητο τα στοιχεία για την συντήρηση τους, αλλαγές εξαρτημάτων, κλπ.

• Είναι υπεύθυνο για την χρήση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου και για την ελαττωματική λειτουργία τους.

• Αναφέρει κάθε διαπιστωμένη ζημιά των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου και την υπαιτιότητά της.

• Φροντίζει για την ετοιμότητα των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου, έτσι ώστε αυτά να βρίσκονται πάντα έτοιμα προς κίνηση.

• Είναι υπεύθυνο για την στελέχωση των οχημάτων και μηχανημάτων με τις ανάλογες ειδικότητες χειριστών.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των οχημάτων, μηχανημάτων, εξαρτημάτων, λιπαντικών και υλικών των εργασιών που εκτελεί.

• Φροντίζει για την συντήρηση και αξιοποίηση των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων του Δήμου.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

• Προγραμματίζει και κατανέμει στα τμήματα τις απαραίτητες αρμοδιότητες για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης και την αποτελεσματική λειτουργία της.

• Καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της/του, φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα, οι αποφάσεις και η πολιτική του Δήμου.

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε θέματα που άπτονται της αρμόδιας του.

• Παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή συμπεριφορά και απόδοση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης των Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών.

• Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης των Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών, τη χαρακτηρίζει και την προωθεί στα αρμόδια τμήματα, δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες.

• Μονογράφει τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και τα γραφεία της Διεύθυνσης των Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών.

• Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς της στο Δήμαρχο.

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους των τμημάτων της Δ/νσης και διατυπώνει γνώμη ως δεύτερος κριτής στις εκθέσεις των υπαλλήλων.

• Παρακολουθεί την πορεία κάθε σχετικού με τη Δ/νση θέματος.

• Εισηγείται θέματα για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών της Δ/νσης που εποπτεύει.

• Έχει την εύθυνη εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ.

• Συμμετέχει στην Επιτροπή Προγραμματισμού

5.1. Τμήμα Περιβάλλοντος

• Ο προϊστάμενος του Τμήματος Περιβάλλοντος είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του τμήματος και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων / καθηκόντων που ανατίθενται σε αυτό.

• Καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων του Δ.Σ και της ΔΕ αλλά και της πολιτικής του Δήμου.

• Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε.

• Ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματος Περιβάλλοντος.

• Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα του τμήματος με εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Εισηγείται προς το Δ.Σ και ΔΕ, θέματα του τμήματος του.

• Κάνει προτάσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα του.

• Δίνει αναφορά και παίρνει εντολές από τη Διεύθυνση Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών.

5.1.1. Γραφείο Περιβαλλοντικής Αγωγής

• Οργανώνει, υλοποιεί και υποστηρίζει κάθε μορφή περιβαλλοντικής δραστηριότητας στο Δήμο.

• Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων με στόχο τη προβολή της διάσωσης του περιβάλλοντος, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών μεταξύ Δήμων και άλλων φορέων της Ε.Ε. σε θέματα περιβαλλοντικής αγωγής.

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. (υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση).

• Δημιουργεί ένα μόνιμο μηχανισμό διασύνδεσης και συνεργασίας τοπικών, περιφερειακών εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων, που ασχολούνται με τη διάσωση του περιβάλλοντος.

• Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης περιβαλλοντικής αγωγής στα σχολεία και ενθαρρύνει τους πολίτες σε μια πιο ενεργεί συμμετοχή στη διάσωση και αποκατάσταση του φυσικού περιβάλλοντος της περιοχής.

• Διοργανώνει με τη συμμετοχή ειδικών επιστημόνων, ενημερωτικές εκδηλώσεις με θέμα το περιβάλλον.

5.1.2. Γραφείο Πάρκου και Δενδροστοιχιών - Νεκροταφείων - Οδών

• Φροντίζει για τη διατήρηση του πράσινου της πόλης και των δημοτικών διαμερισμάτων, την καθαριότητα και την αισθητική των πάρκων και δενδροστοιχιών.

• Φροντίζει για την επέκταση και προβαίνει στη συντήρηση του πρασίνου.

• Φροντίζει για το κλάδεμα των δενδροστοιχιών. Έτσι ώστε να μη δημιουργούνται προβλήματα στη διέλευση των πεζών και των οχημάτων από τα κλαδιά των δένδρων.

• Αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φθορά του πρασίνου και σε περίπτωση συγκεκριμένης καταγγελίας για φθορά καταλογίζει τη σχετική δαπάνη σε συνεργασία με το Οικονομικό Τμήμα.

• Καταρτίζει πρόγραμμα επίκαιρης φύτευσης, κατάλληλων φυτών για κάθε εποχή.

• Προστατεύει το πράσινο και τα φυτά με τον κατάλληλο ψεκασμό για την καταπολέμηση των ασθενειών και τη λίπανση με κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα.

• Φροντίζει για την οργάνωση κατάλληλου χώρου, όπου θα είναι δυνατό να δημιουργηθεί φυτωριακό υλικό για τις ανάγκες των πάρκων και των δενδροφυτεύσεων.

• Είναι υπεύθυνο για τις δενδροφυτεύσεις που θα υλοποιηθούν στον Δήμο και την αποκατάσταση της φυσικής ισορροπίας που έχει διαταραχθεί από πυρκαγιές δασών, μόλυνση, κλπ.

• Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των νεκροταφείων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

• Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία του νεκροταφείου.

• Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών για τη τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των νεκροταφείων και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

• Μεριμνά για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του νεκροταφείου.

• Μεριμνά για τη συντήρηση /κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

• Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής.

• Φροντίζει την συντήρηση των οδών, των υποστρωμάτων τους και των πεζοδρομίων.

• Μεριμνά για τη διαμόρφωση πλατειών, πάρκων και κοινόχρηστων χώρων.

5.2. Τμήμα Καθαριότητας

• Ο προϊστάμενος του Τμήματος Καθαριότητας είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του τμήματος και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων / καθηκόντων που ανατίθενται σε αυτό.

• Καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων του Δ.Σ και της ΔΕ αλλά και της πολιτικής του Δήμου.

• Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε.

• Ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματος Καθαριότητας.

• Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα του τμήματος με εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Εισηγείται προς το Δ.Σ και ΔΕ, θέματα του τμήματος του.

• Κάνει προτάσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα του.

• Δίνει αναφορά και παίρνει εντολές από τη Διεύθυνση Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών.

5.2.1. Γραφείο Συντονισμού και Ανακύκλωσης

• Ελέγχει την λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων.

• Οργανώνει, υλοποιεί και υποστηρίζει κάθε μορφή ανακύκλωσης στο Δήμο.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με στόχο τη προβολή της ωφέλειας της ανακύκλωσης, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών μεταξύ Δήμων και άλλων φορέων της Ε.Ε. σε θέματα ανακύκλωσης.

• Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. (υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση).

• Δημιουργεί ένα μόνιμο μηχανισμό διασύνδεσης και συνεργασίας τοπικών, περιφερειακών εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων, που ασχολούνται με την ανακύκλωση και την αξιοποίηση των ανακυκλώσιμων υλικών.

• Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης στα σχολεία για τα οφέλη της ανακύκλωσης και ενθαρρύνει τους πολίτες σε μια πιο ενεργεί συμμετοχή.

• Διοργανώνει με τη συμμετοχή ειδικών επιστημόνων, ενημερωτικές εκδηλώσεις με θέμα την ανακύκλωση.

• Είναι υπεύθυνο για την τοποθέτηση κάδων ανακυκλώσιμων υλικών, που θα τοποθετηθούν σε σημεία του Δήμου.

5.2.2. Γραφείο Αποκομιδής - Αποκομιδής ανακυκλώσιμων Υλικών

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

• Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

• Λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

• Συλλέγει τα ανακυκλώσιμα υλικά.

• Είναι υπεύθυνο για την τοποθέτηση κάδων ανακυκλώσιμων υλικών, που θα τοποθετηθούν σε σημεία του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνο για την αποθήκευση και αξιοποίηση των ανακυκλώσιμων υλικών.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Περιβαλλοντικής Αγωγής και το Γραφείο Συντονισμού.

5.2.3. Γραφείο Καθαριότητας

• Φροντίζει για την καθημερινή καθαριότητα της πόλης και των δημοτικών διαμερισμάτων, με το τακτικό σκούπισμα των οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων ως και για την καθημερινή αποκομιδή των απορριμμάτων σύμφωνα με το πρόγραμμα που εκδίδει κάθε φορά ο επόπτης καθαριότητας.

• Ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών.

• Απορρυπαίνει την πόλη από τα πάσης φύσης διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κλπ.

• Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό, όπως και στοιχεία μισθοδοτικής κατάστασης, χρονικές περιόδους, χορήγηση αδειών κλπ.

• Προβαίνει σε συνεννοήσεις με το γραφείο δημοσίων σχέσεων για το στολισμό και την εκτέλεση απαραίτητων έργων για την οργάνωση τελετών και διαφόρων εκδηλώσεων.

• Απολυμαίνει δημόσιους χώρους και όπου κριθεί αναγκαίο.

5.3 Τμήμα Πολεοδομίας

• Ο προϊστάμενος του Τμήματος Πολεοδομίας είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του τμήματος και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων / καθηκόντων που ανατίθενται σε αυτό.

• Καθοδηγεί, επιβλέπει και συντονίζει τα γραφεία που ανήκουν στο τμήμα του, φροντίζοντας ιδιαίτερα για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων του Δ.Σ και της ΔΕ αλλά και της πολιτικής του Δήμου.

• Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε.

• Ελέγχει την παρουσία και υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματος Πολεοδομίας

• Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα του τμήματος με εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Εισηγείται προς το Δ.Σ και ΔΕ, θέματα του τμήματος του.

• Κάνει προτάσεις για την εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα του.

• Δίνει αναφορά και παίρνει εντολές από τη Διεύθυνση Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών.

5.3.1 Γραφείο Οικοδομικών Αδειών και Αυθαιρέτων

• Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες

• Ελέγχει τις μελέτες

• Διερευνά καταγγελίες αυθαιρέτων και διενεργεί αυτοψίες.

• Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας.

• Αποστέλλει τα σχετικά έγγραφα σε αρμόδιους φορείς.

• Δημιουργεί επιτροπές κρίσης ενστάσεων αυθαιρέτων.

• Συντάσσει τις σχετικές εισηγήσεις.

• Επιβάλλει πρόστιμα.

• Ελέγχει τους φακέλους αυθαιρέτων κατασκευών.

5.3.2. Γραφείο Ενεργειακής Διαχείρισης

• Συλλογή στοιχείων για την κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος (σε kWh και δραχμές)

• Τήρηση αρχείου ή τράπεζας δεδομένων για τις ενεργειακές καταναλώσεις και την ενεργειακή συμπεριφορά του κτιρίου ή των κτιρίων του φορέα.

• Μέριμνα για την τακτική ενεργειακή καταγραφή και έλεγχο, ως και την εξαγωγή συγκριτικών συμπερασμάτων.

• Καταγραφή στοιχείων της πραγματοποιημένης χρήσης του ή των κτιρίων (χρήση, λειτουργία εγκαταστάσεων και συσκευών, επισήμανση προβλημάτων συντήρησης κ.ά.). συσχέτιση ενεργειακών καταναλώσεων με τα προβλήματα λειτουργίας κτιρίου ή κτιρίων.

• Χρονικός και Οικονομικός Προγραμματισμός των αναγκαίων επεμβάσεων ορθολογικής χρήσης και εξοικονόμησης ενέργειας, εξασφάλιση πόρων.

• Προγραμματισμός σχετικά με τη διενέργεια ενεργειακών επιθεωρήσεων ή ελέγχων και την εκπόνηση ενεργειακής μελέτης για την καταγραφή της ενεργειακής συμπεριφοράς κτιρίου ή κτιρίων.

• Παρακολούθηση, επίβλεψη έργων συντήρησης ή επισκευών για εξοικονόμηση ενέργειας.

• Παρακολούθηση της λειτουργίας των κεντρικών εγκαταστάσεων θέρμανσης - ψύξης. Έλεγχος και ευθύνη διενέργειας της περιοδικής συντήρησης των λεβήτων - καυστήρων.

• Προϋπολογισμός κόστους αναγκαίων επεμβάσεων εξοικονόμησης ενέργειας και κατανομή των αναγκαίων δαπανών στον ετήσιο προϋπολογισμό του Δήμου.

• Μέριμνα για την εξασφάλιση απορρόφησης ειδικών πιστώσεων κοινοτικής ή εθνικής προέλευσης για εξοικονόμηση ενέργειας.

• Προώθηση των διαδικασιών για την εφαρμογή συνολικών επεμβάσεων βελτίωσης του βαθμού της ενεργειακής απόδοσης, ιδιαίτερα σε δημόσια κτίρια Υγείας-Περίθαλψης (Νοσοκομεία, Κλινικές κλπ) μέσω της Χρηματοδότησης Εκ Μέρους Τρίτων, της χρηματοδοτικής Μίσθωσης, ή άλλων χρηματοδοτικών μηχανισμών, που εξασφαλίζουν τη χρηματοδότηση αναλόγων επενδύσεων από το οικονομικό όφελος που προκύπτει λόγω της επιτυγχανόμενης εξοικονόμησης ενέργειας.

• Καθορισμός των πρωτογενών πληροφοριών που κρίνονται αναγκαίες να συλλέγονται ανά κτίριο από τον κάθε ενεργειακό υπεύθυνο και συγκέντρωση αυτών κεντρικά προς επεξεργασία.

• Συντονισμός των αναγκαίων δράσεων και παροχή οδηγιών προς τους ενεργειακούς υπεύθυνους των κτιρίων του φορέα.

5.3.3 Τοπογραφικό Γραφείο

• Συντάσσει και επιβλέπει τις πολεοδομικές μελέτες του Δήμου.

• Προωθεί τις διαδικασίες τροποποίησης του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

• Προωθεί τη διαδικασία μεταφοράς συντελεστή δόμησης.

• Διερευνά καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα.

• Τηρεί αρχείο διαταγμάτων ρυμοτομίας, πολεοδομικών νόμων κλπ.

• Συντάσσει και επιβλέπει τις τοπογραφικές μελέτες.

• Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα.

• Χαράσσει το οδικό δημοτικό δίκτυο.

• Τηρεί το αρχείο των χαρτών.

• Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα των οικοδομικών αδειών.

• Διενεργεί διορθωτικές πράξεις επέκτασης σχεδίου.

• Ελέγχει την εφαρμογή του σχεδίου πόλης και των κατασκευών ή την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών.

5.3.4. Γραφείο Κτηματολογίου

• Συντάσσει και επιβλέπει τις τοπογραφικές μελέτες.

• Καταρτίζει και ενημερώνει το Δημοτικό Κτηματολόγιο.

• Μεριμνά για την μεταβίβαση δημοτικών κοινόχρηστων τμημάτων που προσκυρώνονται από πράξη και για τις ανταλλαγές Δημοτικών με ιδιωτικά οικόπεδα.

• Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα.

• Χαράσσει το οδικό δημοτικό δίκτυο.

• Τηρεί το αρχείο των χαρτών.

• Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα των οικοδομικών αδειών.

• Διενεργεί διορθωτικές πράξεις επέκτασης σχεδίου.

• Συντάσσει έντυπα είσπραξης εισφορών σε χρήμα.

# ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

## 1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ

*Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου*

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Ιδιαιτέρα γραμματέα | |

Γενικός Γραμματέας

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γενικός Γραμματέας | |

### Υπηρεσίες συμβουλευτικές / επιτελικές

- Γραφείο Ειδικών Συμβούλων

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Ειδικός Σύμβουλος ή<br>Ειδικός Συνεργάτης ή<br>Επιστημονικός. Σύμβουλος. | |
| | Ειδικός Σύμβουλος ή<br>Ειδικός Συνεργάτης ή<br>Επιστημονικός. Σύμβουλος. | |
| | Ειδικός Σύμβουλος ή<br>Ειδικός Συνεργάτης ή<br>Επιστημονικός. Σύμβουλος. | |
| | Ειδικός Σύμβουλος ή<br>Ειδικός Συνεργάτης ή<br>Επιστημονικός. Σύμβουλος. | |

- Γραφείο Νομικού Συμβούλου

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Νομικός Σύμβουλος | |

- Γραφείο Προγραμματισμού

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Προγραμματισμού | *ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης* |
| | Γραφείο Προγραμματισμού | *ΤΕ22* |
| | Γραφείο Προγραμματισμού | *ΔΕ1* |

- Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Προϊστάμενος | *ΠΕ*<br>Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή Κοινωνολογίας ή Πολιτικών Επιστημών |
| | Υπεύθυνος Τύπου | *ΔΕ1*<br>(Ι.Ε.Κ. Δημοσιο-γραφίας ή Προϋπηρε-σίας δημο-σιογράφο) |
| | Υπεύθυνος Δημόσιων Σχέσεων | *ΔΕ1* |
| | Υπεύθυνος Δημόσιων Σχέσεων Δημάρχου | *ΔΕ1* |

- Αυτοτελές Γραφείο του Πολίτη

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Προϊστάμενος | *ΠΕ*<br>Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή Κοινωνολογίας ή Πολιτικών Επιστημών |
| | Υπεύθυνος Γραφείο του Πολίτη | *ΤΕ22* |
| | Υπεύθυνος Γραφείο του Πολίτη | *ΔΕ1* |
| | Υπεύθυνος Γραφείο του Πολίτη | *ΔΕ1* |

- Αυτοτελές Γραφείο Ποιότητας Υπηρεσιών

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Προϊστάμενος | *ΠΕ1* |
| | Υπεύθυνος Ποιότητας Υπηρεσιών | *ΠΕ Οικονομολόγος – Νομικός* |
| | Υπεύθυνος Ποιότητας Υπηρεσιών | *ΤΕ22* |

## 2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών | *ΠΕ1* |

### *2.1. Τμήμα Διοίκηση και Προσωπικού*

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Προϊστάμενος | *ΠΕ1 ή ΤΕ22* |

### 2.1.1. Γραφείο Προσωπικού

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Προσωπικού | *ΠΕ1* |
| | Γραφείο Προσωπικού | *ΔΕ1* |
| | Γραφείο Προσωπικού | *ΔΕ1* |

### 2.1.2. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Μηχανοργάνωσης | *ΠΕ11α)* |
| | Γραφείο Μηχανοργάνωσης | *ΠΕ11β)* |
| | Γραφείο Μηχανοργάνωσης | *ΠΕ11α) ή ΤΕ19α)* |

### 2.1.3. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης | *ΤΕ17* |
| | Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης | *ΔΕ1* |
| | Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης | *ΔΕ1* |

2.1.4. Γραφείο Ληξιάρχου

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Ληξιάρχου | *ΔΕ1* |
| | Γραφείο Ληξιάρχου | *ΔΕ1* |

2.1.5. Γραφείο Πρωτοκόλλου

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Πρωτοκόλλου | *ΔΕ1* |
| | Γραφείο Πρωτοκόλλου | *ΔΕ1* |

2.1.6. Γραφείο Αδειών

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Αδειών | *ΔΕ1* |
| | Γραφείο Αδειών | *ΔΕ1* |

2.1.7. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων και Δημαρχιακής Επιτροπής

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου,... | *ΤΕ22 ή ΔΕ1* |
| | Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου,... | *ΔΕ1* |
| | Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου,... | *ΔΕ1* |
| | Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου,... | *ΔΕ1* |
| | Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου,... | *ΔΕ1* |
| | Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου,... | *ΔΕ1* |
| | Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου,... | *ΔΕ1* |
| | Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου,... | *ΔΕ1* |

2.1.8. Γραφείο Προμηθειών – Αποθήκης

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Προμηθειών – Αποθήκης | *ΔΕ1* |
| | Γραφείο Προμηθειών – Αποθήκης | *ΔΕ1* |
| | Γραφείο Προμηθειών – Αποθήκης | *ΔΕ1* |

2.1.9. Γραφείο Γενικών Καθηκόντων

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Γενικών Καθηκόντων | *ΥΕ1* |
| | Γραφείο Γενικών Καθηκόντων | *ΥΕ1* |
| | Γραφείο Γενικών Καθηκόντων | *ΥΕ1* |
| | Γραφείο Γενικών Καθηκόντων | *ΥΕ1* |
| | Γραφείο Γενικών Καθηκόντων | *ΥΕ1* |
| | Γραφείο Γενικών Καθηκόντων | *ΥΕ16* |
| | Γραφείο Γενικών Καθηκόντων | *ΥΕ16* |
| | Γραφείο Γενικών Καθηκόντων | *ΥΕ16* |
| | Γραφείο Γενικών Καθηκόντων | *ΥΕ16* |
| | Γραφείο Γενικών Καθηκόντων | *ΥΕ16* |
| | Γραφείο Γενικών Καθηκόντων | *ΥΕ16* |
| | Γραφείο Γενικών Καθηκόντων | *ΥΕ16* |
| | Γραφείο Γενικών Καθηκόντων | *ΥΕ16* |
| | Γραφείο Γενικών Καθηκόντων | *ΥΕ16* |

***2.2. Τμήμα Οικονομικών***

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Προϊστάμενος | *ΠΕ1 ή ΤΕ17* |

2.2.1. Γραφείο Προσόδων – Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

| Όνομα Υπαλλήλου | Θέση | Κλάδος |
|---|---|---|
| | Γραφείο Προσόδων – Εσόδων – Δ.Π. | ΠΕ1 ή ΤΕ17 |
| | Γραφείο Προσόδων – Εσόδων – Δ.Π. | ΔΕ1 ή ΔΕ38 |
| | Γραφείο Προσόδων – Εσόδων – Δ.Π. | ΔΕ1 |
| | Γραφείο Προσόδων – Εσόδων – Δ.Π | ΔΕ1 |

2.2.2. Γραφείο Λογιστηρίου – Προϋπολογισμού

| Όνομα Υπαλλήλου | Θέση | Κλάδος |
|---|---|---|
| | Γραφείο Λογιστηρίου Προϋπολογισμού | ΠΕ1 ή ΤΕ17 |
| | Γραφείο Λογιστηρίου Προϋπολογισμού | ΔΕ1 |

*2.3. Τμήμα Ταμείου*

| Όνομα Υπαλλήλου | Θέση | Κλάδος |
|---|---|---|
| | Ειδικός Ταμίας | ΤΕ17ή ΔΕ1 |

2.3.1. Γραφείο εσόδων

| Όνομα Υπαλλήλου | Θέση | Κλάδος |
|---|---|---|
| | Γραφείο Εσόδων | ΤΕ17 ή ΔΕ14 ή ΔΕ1 |
| | Γραφείο Εσόδων | ΔΕ14 ή ΔΕ15 ή ΔΕ1 |
| | Γραφείο Εσόδων | ΔΕ15 ή ΔΕ1 |
| | Γραφείο Εσόδων | ΔΕ15 ή ΔΕ1 |

2.3.2. Γραφείο εξόδων

| Όνομα Υπαλλήλου | Θέση | *Κλάδος* |
|---|---|---|
| | Γραφείο Εξόδων | *ΔΕ1* |
| | Γραφείο Εξόδων | *ΔΕ1* |

## *2.4. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας*

| Όνομα Υπαλλήλου | Θέση | *Κλάδος* |
|---|---|---|
| | Προϊστάμενος | *ΤΕ17* |
| | Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας | *ΔΕ23 ή ΔΕ1* |
| | Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας | *ΔΕ23* |
| | Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας | *ΔΕ23* |
| | Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας | *ΔΕ23* |
| | Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας | *ΔΕ23* |
| | Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας | *ΔΕ23* |
| | Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας | *ΔΕ23* |
| | Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας | *ΔΕ23* |
| | Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας | *ΔΕ23* |
| | Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας | *ΔΕ23* |
| | Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας | *ΔΕ23* |
| | Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας | *ΔΕ23* |
| | Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας | *ΔΕ23* |
| | Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας | *ΔΕ23* |
| | Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας | *ΔΕ23* |

## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής | ΠΕ1 Κοινωνιολόγος |

### *1. Τμήμα Ειδικών Πληθυσμιακών Ομάδων*

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Προϊστάμενος | ΠΕ1 Κοινωνιολόγος. ή ΤΕ2 |

3.1.1. Γραφείο Νεολαίας

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Νεολαίας | ΠΕ1 Κοινωνιολόγος. ή ΤΕ2 |
| | Γραφείο Νεολαίας | ΔΕ1 |

3.1.2. Γραφείο Α.Μ.Ε.Α.

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Α.Μ.Ε.Α. | ΤΕ2 |

3.1.3. Γραφείο Τρίτης Ηλικίας

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Τρίτης Ηλικίας. | ΤΕ2 |

3.1.4. Γραφείο Ισότητας - Γυναικών – Μονογονικής Οικογένειας

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Ισότητας, Γυναικών, Μ.Ο. | ΤΕ2 |

3.1.5. Γραφείο Παλιννοστούντων – Προσφύγων

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Παλιννοστούντων – Προσφύγων | ΤΕ2 |

### *3.2. Τμήμα Κοινωνική Υποδομής*

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Προϊστάμενος | ΠΕ1Κοινωνιολόγος. ή ΤΕ2 |

#### 3.2.1. Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ.

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ. | ΔΕ1 |
| | Γραφείο Ν.Π.Δ.Δ. | ΔΕ1 |

#### 3.2.2. Γραφείο Αθλητισμού

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Αθλητισμού | ΔΕ1 |

#### 3.2.3. Γραφείο Πολιτισμού

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Πολιτισμού | ΔΕ1 |
| | Γραφείο Πολιτισμού | ΔΕ1 |

#### 3.2.4. Γραφείο Εκπαιδευτικών Εγκαταστάσεων – Βρεφονηπιακών – Παιδικών Σταθμών

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Εκπαιδευτικών Εγκαταστάσεων | ΔΕ1 |

#### 3.2.6. Γραφείο Εκτάκτων Αναγκών

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Εκτάκτων Αναγκών | ΔΕ1 |

# 4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

| Όνομα Υπαλλήλου | Θέση | *Κλάδος* |
|---|---|---|
| | Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών | ΠΕ3 ή<br>ΠΕ4 ή<br>ΠΕ5 ή<br>ΠΕ6 |

## *4.1 Τμήμα Έργων*

| Όνομα Υπαλλήλου | Θέση | *Κλάδος* |
|---|---|---|
| | Προϊστάμενος | ΠΕ3 ή<br>ΠΕ4 ή<br>ΠΕ5 ή<br>ΠΕ6 |

### 4.1.1. Γραφείο Μελετών

| Όνομα Υπαλλήλου | Θέση | *Κλάδος* |
|---|---|---|
| | Γραφείο Μελετών | ΠΕ3 |
| | Γραφείο Μελετών | ΠΕ4 ή<br>ΤΕ3 |
| | Γραφείο Μελετών | ΠΕ5 ή<br>ΤΕ4 (Μηχ.) |
| | Γραφείο Μελετών | ΠΕ6 ή<br>ΤΕ5 |
| | Γραφείο Μελετών | ΔΕ5 ή<br>ΔΕ6 |

### 4.1.2. Γραφείο Επίβλεψης Έργων

| Όνομα Υπαλλήλου | Θέση | *Κλάδος* |
|---|---|---|
| | Γραφείο Επίβλεψης Έργων | ΠΕ3 ή<br>ΠΕ4 ή<br>ΤΕ3 |
| | Γραφείο Επίβλεψης Έργων | ΠΕ5 ή<br>ΤΕ4 (Ηλ.) |
| | Γραφείο Επίβλεψης Έργων | ΤΕ5 |

4.1.3. Γραφείο Κυκλοφοριακής Ευταξίας

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Κυκλοφοριακής Ευταξίας | ΠΕ3 ή ΠΕ6 |

### *4.2. Τμήμα Συντήρησης Δημοτικών Εγκαταστάσεων*

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Προϊστάμενος | ΤΕ3 ή ΤΕ4 |

4.2.1. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού | ΔΕ24 |
| | Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού | ΔΕ24 |
| | Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού | ΔΕ24 |
| | Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού | ΔΕ24 |
| | Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού | ΔΕ24 |
| | Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού | ΔΕ24 |
| | Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού | ΔΕ24 |

4.2.2. Γραφείο Τεχνιτών

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Υδραυλικός | ΔΕ30 |
| | Υδραυλικός | ΔΕ30 |
| | Βοηθός Υδραυλικός | ΥΕ16 |
| | Ηλεκτροσυγγολητής | ΔΕ30 |
| | Ηλεκτροσυγγολητής | ΔΕ30 |
| | Ηλεκτροσυγγολητής | ΔΕ30 |
| | Ηλεκτροσυγγολητής | ΔΕ30 |
| | Ξυλουργός | ΔΕ30 |
| | Ξυλουργός | ΔΕ30 |
| | Ξυλουργός | ΔΕ30 |

| | | |
|---|---|---|
| | Δομικών Έργων | ΔΕ30 |
| | Δομικών Έργων | ΔΕ30 |
| | Δομικών Έργων | ΔΕ30 |
| | Δομικών Έργων | ΔΕ30 |
| | Βοηθός Δομικών Έργων | ΥΕ16 |
| | Βοηθός Δομικών Έργων | ΥΕ16 |
| | Ελαιοχρωματιστής | ΔΕ30 |
| | Ελαιοχρωματιστής | ΔΕ30 |
| | Ελαιοχρωματιστής | ΔΕ30 |

### *4.3. Τμήμα Συντήρησης και Κίνησης Οχημάτων*

| Όνομα Υπαλλήλου | Θέση | *Κλάδος* |
|---|---|---|
| | Προϊστάμενος | ΠΕ5 ή ΤΕ4 |

4.3.1. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

| Όνομα Υπαλλήλου | Θέση | *Κλάδος* |
|---|---|---|
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |

| | | |
|---|---|---|
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Οδηγών Αυτοκινήτων | ΔΕ29 |
| | Χειριστές Μηχανημάτων | ΔΕ28 |
| | Χειριστές Μηχανημάτων | ΔΕ28 |
| | Χειριστές Μηχανημάτων | ΔΕ28 |
| | Χειριστές Μηχανημάτων | ΔΕ28 |
| | Χειριστές Μηχανημάτων | ΔΕ28 |
| | Χειριστές Μηχανημάτων | ΔΕ28 |
| | Χειριστές Μηχανημάτων | ΔΕ28 |
| | Χειριστές Μηχανημάτων | ΔΕ28 |

4.3.2. Συνεργείο Οχημάτων

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Μηχανοτεχνίτης Αυτοκινήτων | ΔΕ26 |
| | Μηχανοτεχνίτης Αυτοκινήτων | ΔΕ26 |
| | Βοηθός Μηχανοτεχνίτης Αυτοκινήτων | ΥΕ16 |
| | Βοηθός Μηχανοτεχνίτης Αυτοκινήτων | ΥΕ16 |
| | Ηλεκτροτεχνίτης Αυτοκινήτων | ΔΕ27 |

# 5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

| Όνομα Υπαλλήλου | Θέση | *Κλάδος* |
|---|---|---|
| | Διεύθυνση Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών | ΠΕ Περιβαλοντολόγος ή<br>ΠΕ3 ή<br>ΠΕ4 ή<br>ΠΕ5 ή<br>ΠΕ6 ή<br>ΠΕ9 |

## *5.1 Τμήμα Περιβάλλοντος*

| Όνομα Υπαλλήλου | Θέση | *Κλάδος* |
|---|---|---|
| | Προϊστάμενος | ΠΕ Περιβαλοντολόγος ή<br>ΠΕ4 ή<br>ΠΕ6 ή<br>ΠΕ9 ή<br>ΤΕ13 |

### 5.1.1. Γραφείο Περιβαλλοντικής Αγωγής

| Όνομα Υπαλλήλου | Θέση | *Κλάδος* |
|---|---|---|
| | Γραφείο Περιβαλλοντικής Αγωγής | ΠΕ9 |
| | Γραφείο Περιβαλλοντικής Αγωγής | ΤΕ13 ή<br>ΔΕ1 |

### 5.1.2. Γραφείο Πάρκων, Δενδροστοιχιών, Συντήρησης Νεκροταφείων και Οδών

| Όνομα Υπαλλήλου | Θέση | *Κλάδος* |
|---|---|---|
| | Γραφείο Πάρκων και Δενδροστοιχιών | ΤΕ13 ή<br>ΔΕ11 |
| | Γραφείο Πάρκων και Δενδροστοιχιών | ΔΕ11 |
| | Γραφείο Πάρκων και Δενδροστοιχιών | ΔΕ35 |
| | Γραφείο Πάρκων και Δενδροστοιχιών | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Πάρκων και Δενδροστοιχιών | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Πάρκων και Δενδροστοιχιών | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Πάρκων και Δενδροστοιχιών | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Πάρκων και Δενδροστοιχιών | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Πάρκων και Δενδροστοιχιών | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Πάρκων και Δενδροστοιχιών | ΥΕ16 |

Προβλέπεται και ή χρονικά περιορισμένη απασχόληση μέχρι και 50 ατόμων

*5.2. Τμήμα Καθαριότητας*

| Όνομα Υπαλλήλου | Θέση | *Κλάδος* |
|---|---|---|
| | Προϊστάμενος | ΤΕ4 ή<br>ΤΕ13 ή<br>ΔΕ2 |

5.2.1. Γραφείο Συντονισμού Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

| Όνομα Υπαλλήλου | Θέση | *Κλάδος* |
|---|---|---|
| | Γραφείο Συντονισμού Καθαριότητας | ΤΕ13 ή<br>ή ΔΕ2 |
| | Γραφείο Συντονισμού Καθαριότητας | ΔΕ2 |

5.2.2. Γραφείο Αποκομιδής

| Όνομα Υπαλλήλου | Θέση | *Κλάδος* |
|---|---|---|
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ2 ή<br>ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ2 ή<br>ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |

| | | |
|---|---|---|
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Αποκομιδής και Ανακύκλωσης | ΥΕ16 |

Προβλέπεται και ή χρονικά περιορισμένη απασχόληση μέχρι και 20 ατόμων

5.2.3. Γραφείο Καθαριότητας

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Καθαριότητας | ΔΕ Απολυμαντής |
| | Γραφείο Καθαριότητας | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Καθαριότητας | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Καθαριότητας | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Καθαριότητας | ΥΕ16 |

| | | |
|---|---|---|
| | Γραφείο Καθαριότητας | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Καθαριότητας | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Καθαριότητας | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Καθαριότητας | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Καθαριότητας | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Καθαριότητας | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Καθαριότητας | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Καθαριότητας | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Καθαριότητας | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Καθαριότητας | ΥΕ16 |
| | Γραφείο Καθαριότητας | ΥΕ16 |

Προβλέπεται και ή χρονικά περιορισμένη απασχόληση μέχρι και 20 ατόμων

*5.3. Τμήμα Πολεοδομίας*

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Προϊστάμενος | ΠΕ3 ή<br>ΠΕ4 ή<br>ΠΕ5 ή<br>ΠΕ6 ή<br>ΤΕ3 ή<br>ΤΕ4 ή<br>ΤΕ5 |

5.3.1. Γραφείο Οικοδομικών Αδειών – Αυθαιρέτων

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Οικοδομικών Αδειών – Αυθαιρέτων | ΠΕ4 |
| | Γραφείο Οικοδομικών Αδειών – Αυθαιρέτων | ΠΕ3 ή<br>ΤΕ3 |
| | Γραφείο Οικοδομικών Αδειών – Αυθαιρέτων | ΠΕ5 ή<br>ΤΕ4 |
| | Γραφείο Οικοδομικών Αδειών – Αυθαιρέτων | ΔΕ5 ή<br>ΔΕ6 |

5.3.2. Γραφείο Ενεργειακής Διαχειρίσεις

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Ενεργειακής Διαχειρίσεις | ΠΕ5 ή<br>ΤΕ4 |

5.3.2. Τοπογραφικό Γραφείο

| Όνομα Υπαλλήλου | Θέση | *Κλάδος* |
|---|---|---|
| | Τοπογραφικό Γραφείο | ΠΕ6 |
| | Τοπογραφικό Γραφείο | ΤΕ5 |

5.3.3. Γραφείο Κτηματολογίου

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | ***Κλάδος*** |
|---|---|---|
| | Γραφείο Κτηματολογίου | ΤΕ5 ή<br>ΔΕ5 ή<br>ΔΕ6 |
| | Γραφείο Κτηματολογίου | ΤΕ5 ή<br>ΔΕ5 ή<br>ΔΕ6 |

Η στελέχωση των θέσεων προϊσταμένων στα τμήματα ή διευθύνσεις που είναι πλήρεις με το υπάρχων προσωπικό, θα είναι άμεση.

Για δε τα υπόλοιπα τμήματα ή διευθύνσεις στελεχώνονται εφόσον πληρωθούν οι θέσεις που προβλέπονται στο παρόντα Ο.Ε.Υ. τουλάχιστον κατά το ήμισυ.

Στην στελέχωση των θέσεων προϊσταμένων κρίνονται οι αμέσως επόμενοι κλάδοι, όταν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τα απαιτούμενα προσόντα όπως προβλέπει ο νόμος (ΠΕ-ΤΕ, ΤΕ-ΔΕ)

Η Διευθυντές υποχρεούνται να συντάξουν αναλυτικό εσωτερικό κανονισμό σύμφωνα με το οργανόγραμμα για τις διευθύνσεις τους.

Η προϊστάμενοι τμημάτων υποχρεούνται να συντάξουν αναλυτικό εσωτερικό κανονισμό σύμφωνα με το οργανόγραμμα για τα τμήματά τους.

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

| **Όνομα Υπαλλήλου** | **Θέση** | **Αντικείμενο** | ***Κλάδος*** | |
|---|---|---|---|---|
| Κοτσακόλια Κυριακή | | *Καθαρίστρια* | ΥΕ16 | ΔΙΠΙΔ |
| Παγκαλίδου Ελένη | | *Καθαρίστρια* | ΥΕ16 | ΔΙΠΙΔ |
| Σουλούδης Στηλιανός | | *Οδηγός* | ΔΕ29 | ΔΙΠΙΔ |
| Χριστοφορίδης Δημήτριος | | *Οδηγός* | ΔΕ29 | ΔΙΠΙΔ |
| Κανλής Μεθόδιος | | *Μηχ\των* | ΔΕ26 | ΔΙΠΙΔ |
| Στεργίου Κων\νος | | *Εργάτης* Καθαριότητας | ΥΕ16 | ΔΙΤΙΔ |
| Λειψίδας Αργύρος | | *Εργάτης* Καθαριότητας | ΥΕ16 | ΔΙΤΙΔ |
| Σολάκης Δημήτριος | | *Εργάτης* Καθαριότητας | ΥΕ16 | ΔΙΤΙΔ |
| Αναστασιάδης Ευάγγελος | | *Εργάτης* Καθαριότητας | ΥΕ16 | ΔΙΤΙΔ |
| Ζάμπρας Αθανάσιος | | *Τεχνίτης Υδραυλικών* | ΔΕ30 | Ν. 1735\87 |
| Ραμπέλης Παντελής | | *Εργάτης Καθαριότητας* | ΥΕ16 | Ν. 1735\87 |
| Μιχελάκης Βασίλειος | | *Αρχιτέκτων Μηχανικός* | ΠΕ4 | Ν. 1735\87 |
| Αγγελίδου Φωτεινή | Τεχνική Υπηρεσία | *Πολιτικός Μηχανικός* | ΠΕ6 | Ν. 1735\87 |
| Τσακιρίδης Γεώργιος | | *Πολιτικός* Μηχανικός | ΠΕ6 | Ν. 1735\87 |
| Δεληδημήτρη Αργυρώ | | *Οικονομικής Υπηρεσίας* | ΔΕ1 | Ν. 1874\90 |
| Καραφυλίδου Κλεονίκη | | *Οικονομική Υπηρεσία* | ΔΕ1 | Ν. 1874\90 |
| Παπανικολάου Κωνσταντίνος | | *Κλητήρας* | ΥΕ16 | Ν. 1874\90 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Κύπτης Αθανάσιος | | *Εργάτης Καθαριότητας* | ΥΕ16 | Ν. 1874\90 |
| Αθανασιάδης Κωνσταντίνος | | *Βοηθός Υδραυλικού* | ΥΕ16 | Ν. 1874\90 |
| Αθανασιάδης Παύλος | | *Οδηγός* | ΔΕ29 | Ν. 1874\90 |
| Κορυφίδης Νικόλαος | | *Οδηγός* | ΔΕ29 | Ν. 1874\90 |
| Καλαβρινός Βασίλειος | Οριστική Παύση | *Οδηγός* | ΔΕ29 | Ν. 1874\90 |
| Καλαβρινός Νικόλαος | | *Τεχνίτης* | ΔΕ30 | Ν. 1874\90 |
| Κιουρτσίδου Κωνσταντία | | *Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου* | ΔΕ1 | Ν. 1874\90 |
| Κωστερίδου Παναγιώτα | | *Ταμειακή Υπηρεσία* | ΔΕ1 | Ν. 1874\90 |
| Χατζηπαναγιωτίδου Βασιλική | | *Οικονομική Υπηρεσία* | ΔΕ1 | Ν. 1874\90 |
| Ποκιάκης Χαράλαμπος | | *Ληξιαρχείο* | ΔΕ1 | Ν. 1874\90 |
| Σάφραλης Δημήτριος | | *Ηλεκτρολόγος* | ΔΕ24 | Ν. 1874\90 |
| Φελέκης Στέργιος | | *Γεωργοτεχνίτης* | ΔΕ11 | Ν. 1874\90 |
| Χριστοφόρου Ιωάννης | | *Συγκολλητής* | ΔΕ30 | Ν. 1874\90 |
| Καραμπατζάκης Παναγιώτης | | *Ηλεκτροσυγκολλητής* | ΔΕ30 | Ν. 1874\90 |
| Μπαλδιράνης Παναγιώτης | | *Ξυλουργός* | ΔΕ30 | Ν. 1874\90 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Τσερκέζος Ιωάννης | | *Ξυλουργός* | ΔΕ30 | Ν. 1874\90 |
| Τριανταφυλλίδης Βασίλειος | | *Τεχνική Υπηρεσία* | ΠΕ9 | Ν. 2503\97 |
| Ενθυμιόπουλος Κωνσταντίνος | | *Υπεύθυνος Μηχανοργάνωσης* | ΔΕ1 | Ν. 2503\97 |
| Αυλογιάρης Πέτρος | | *Δημοτική Αστυνομία* | ΔΕ1 | Ν. 2503\97 |
| Γκέκα Βαρβάρα | | *Μουσείο* | ΔΕ1 | Ν. 2503\97 |
| Εφραιμίδης Εμμανουήλ | | *Ταμειακή Υπηρεσία* | ΔΕ1 | Ν. 2503\97 |
| Χατζηπαναγιωτίδης Στυλιανός | | *Αποθηκάριος* | ΔΕ30 | Ν. 2503\97 |
| Μουμουλίδης Ανδρέας | | *Ελαιοχρωματιστής* | ΔΕ30 | Ν. 2503\97 |
| Εφραιμίδης Ιωάννης | | *Ηλεκτρολόγος* | ΔΕ24 | Ν. 2503\97 |
| Ραμπέλης Κοσμάς | | *Εργάτης καθαριότητας* | ΥΕ16 | Ν. 1476\84 |
| Καραμούζης Σταμάτιος | | *Τεχνολόγος Γεωπονίας* | ΤΕ13 | Ν. 2508\97 |
| Ελευθεριάδης Αναστάσιος | | *Εργάτης πάρκων* | ΥΕ16 | Ν. 2508\97 |
| Παναγιωτίδης Χαράλαμπος | | *Εργάτης πάρκων* | ΥΕ16 | Ν. 2508\97 |
| Σαμουρέλης Δημήτριος | | *Εργάτης πάρκων* | ΥΕ16 | Ν. 2508\97 |
| Παπακώστας Βασίλειος | | *Εργάτης πάρκων* | ΥΕ16 | Ν. 2508\97 |
| Εμμανουηλίδης Παύλος | | *Εργάτης πάρκων* | ΥΕ16 | Ν. 2508\97 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Χονδροματίδης Σάββας | | *Εργάτης πάρκων* | ΥΕ16 | Ν. 2508\97 |
| Φιλίπου Κυριακούλα | | *Καθαρίστρια* | ΥΕ16 | Ν. 2508\97 |
| Τζώλα Γεωργία | | *Ελεγκτής* | ΔΕ14 | |
| Λιλή Δέσποινα | | *Εισπράκτορας* | ΔΕ15 | |
| Πιτσαρής Νικόλαος | | *Εισπράκτορας* | ΔΕ15 | |
| Βλαχοδήμου Δέσποινα | | *Εισπράκτορας* | ΔΕ15 | |

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

| Κλάδος | Περιγραφή κλάδου | Θέσεις |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης | 1 |
| ΠΕ | ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ | 1 |
| ΠΕ1 | ΠΕ Κοινωνιολόγος | 3 |
| ΠΕ | ΠΕ Πολιτικών Επιστημών | 1 |
| ΠΕ1 | ΠΕ Διοικητικών | 6 |
| ΠΕ1 | ΠΕ Νομικών | 1 |
| ΠΕ3 | ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών | 3 |
| ΠΕ4 | ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών | 3 |
| ΠΕ5 | ΠΕ Μηχανολ.- Ηλεκτρ. Μηχανικών | 3 |
| ΠΕ6 | ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών | 3 |
| ΠΕ | ΠΕ Περιβαντολλόγων | 1 |
| ΠΕ9 | ΠΕ Γεωπόνων-- Γεωτεχνιτών-Γεωλόγων | 1 |
| ΠΕ11α | ΠΕ Επιστήμης Υπολογιστών | 1 |
| ΠΕ11β | ΠΕ Μηχανικών Υπολογιστών | 1 |
| ΤΕ2 | ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών | 5 |
| ΤΕ3 | ΤΕ Τεχν. Πολιτικών Μηχανικών | 3 |
| ΤΕ4 | ΤΕ Τεχν. Μηχ-Ηλεκτρ. Μηχανικών | 4 |
| ΤΕ5 | ΤΕ Τεχν. Τοπογράφων Μηχανικών | 3 |
| ΤΕ13 | ΤΕ Τεχν. Γεωπονίας | 2 |
| ΤΕ17 | ΤΕ Διοικητικών Λογιστών | 4 |
| ΤΕ19 | ΤΕ Πληροφορικής | 1 |
| ΤΕ22 | ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. | 5 |
| ΔΕ1 | ΔΕ Διοικητικών | 39 |
| ΔΕ2 | ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας | 2 |
| ΔΕ5 | ΔΕ Δομικών Έργων | 2 |
| ΔΕ6 | ΔΕ Σχεδιαστών | 1 |
| ΔΕ11 | ΔΕ Γεωργοτεχνιτών | 1 |
| ΔΕ14 | ΔΕ Ελεγκτών Εσόδων & Εξόδων ΟΤΑ | 1 |
| ΔΕ15 | ΔΕ Εισπρακτόρων | 3 |
| ΔΕ23 | ΔΕ Ειδικού Προσωπικού | 15 |

| | | |
|---|---|---|
| ΔΕ24 | ΔΕ Ηλεκτρολόγων | 7 |
| ΔΕ26 | ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκ/των | 2 |
| ΔΕ27 | ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκ/των | 1 |
| ΔΕ28 | ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων | 8 |
| ΔΕ29 | ΔΕ Οδηγών Αυτοκ/των* | 24 |
| ΔΕ30 | ΔΕ Τεχνιτών | 16 |
| ΔΕ35 | ΔΕ Δενδ/ρών-δεν/μων-κηπ/ών-ανθ/μων | 1 |
| ΔΕ38 | ΔΕ Προσωπικού Η/Υ | 1 |
| ΔΕ | ΔΕ Απολυμαντής | 1 |
| ΥΕ1 | ΥΕ Κλ/ρων-θυρ/ών-γεν. καθηκότων | 5 |
| ΥΕ2 | ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας | 2 |
| ΥΕ16 | ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας | 69 |

*Ο συνολικός αριθμός των προβλεπόμενων θέσεων είναι 257.
Στον παραπάνω πίνακα συμπεριλαμβάνεται ο μέγιστος αριθμός των θέσεων που μπορούν να καλυφθούν. Εξαιρούνται οι θέσεις του Γενικού Γραμματέα και των Εδικών Συμβούλων – Ειδικών Συνεργατών –Επιστημονικών Συνεργατών που δεν αναφέρονται στον Πίνακα και ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου.

Σύμφωνα με τον Ν2503/97, (άρθρο 18 παράγρ.12) προβλέπονται ενενήντα (90) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών.

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. (530.000.000).

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Κοζάνη, 27 Σεπτεμβρίου 1999
Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΡΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ